



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## भाग एक – नाशिक विभागीय पुरवणी

वर्ष - १४, अंक - ७ ]

गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी १३ - १९, २०२५ / माघ २४ - ३०, शके १९४६

[ पृष्ठे १३६

### प्राधिकृत प्रकाशन

### शासकीय / संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

#### नगर विकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक २९ जानेवारी २०२५

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६

#### अधिसूचना

क्रमांक टीपीएस-३५२३/६९८/प्र.क्र. १२२/२०२३/नवि-९.— ज्याअर्थी, पाचोरा शहराची (जिल्हा जळगाव) विकास योजना (यात यापुढे “उक्त विकास योजना” असे संबोधले आहे) शासन अधिसूचना, नगर विकास विभाग क्रमांक टीपीएस-२२९९/१००१/प्र.क्र. १११/नवि-९, दिनांक २८ जुलै २००२ अन्वये मंजूर करण्यात आलेली असून ती दिनांक २६ ऑगस्ट २००२ पासून अंमलात आली आहे, तर सारभूत स्वरूपाच्या वगळलेल्या भागाची पुनर्प्रसिद्ध विकास योजना शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना क्रमांक टीपीएस-३५१२/३०१ (न)/प्र.क्र.३२ (ब)/२०१३/नवि-९, दिनांक २० फेब्रुवारी २०१५ अन्वये मंजूर झाली असून दिनांक १५ मे २०१५ पासून अंमलात आलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त विकास योजनेत मौजे पाचोरा येथील सर्व्हे क्रमांक २२७ (पै.), २२८ (पै.), २२९ (पै.) [प्रत्यक्षात सर्व्हे क्रमांक २२५ (पै.)] [गट क्रमांक १६४ (पै.), १६५ (पै.) व २० पै.] मधील क्षेत्र ०.८२ हेक्टर जागा (यात यापुढे “उक्त जागा” असे संबोधले आहे) “आरक्षण क्रमांक २१ भाजी मंडई, दुकान केंद्र व वाहनतळ” म्हणून आरक्षित आहे (यात यापुढे “उक्त आरक्षण” असे संबोधले आहे) ;

आणि ज्याअर्थी, पाचोरा नगरपरिषद, पाचोरा, जिल्हा जळगाव यांनी नियोजन प्राधिकरण (यात यापुढे “उक्त नियोजन प्राधिकरण” असे संबोधले आहे) म्हणून त्यांच्या प्राथमिक ई-सभेचा ठराव क्रमांक २६, दिनांक २८ ऑगस्ट २०२० नुसार उक्त जागा उक्त आरक्षणातून वगळून “रहिवास विभागात” समाविष्ट करण्याचे ठरवून त्या अनुषंगाने उक्त अधिनियमाचे कलम ३७ चे उप-कलम (१) मध्ये नमूद वैधानिक कार्यवाही पूर्ण करून फेरबदल प्रस्ताव अंतिम मंजूरीसाठी शासनास सादर केलेला आहे (यात यापुढे ज्यास “उक्त फेरबदल प्रस्ताव” असे संबोधले आहे) ;

आणि ज्याअर्थी, आवश्यक त्या चौकशीनंतर व संचालक, नगररचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचा सल्ला घेतल्यानंतर, उक्त फेरबदल प्रस्ताव काही अटीसह मान्य करावा, असे राज्य शासनाचे मत झाले आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त जमीनमालकांनी सन २०२४-२५ या साठीच्या बाजारमूल्य दर तक्त्यानुसार येणाऱ्या रकमेच्या ५ टक्के दराने परिगणित होणाऱ्या अधिमूल्य रकमेपैकी शासनास देय असलेली अधिमूल्याची ५० टक्के रक्कम रुपये ४,५२,००० सहायक संचालक, नगररचना, जळगाव शाखा, जळगाव यांचेकडील लेखाशीर्षामध्ये दिनांक ४ डिसेंबर २०२४ रोजी जमा केलेली आहे आणि

नियोजन प्राधिकरणास देय असलेली ५० टक्के अधिमूल्याची रक्कम रुपये ४,५२,००० मुख्याधिकारी, पाचोरा नगरपरिषद, पाचोरा, जिल्हा जळगाव यांचेकडे दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२४ रोजी जमा केलेली आहे.

आता, त्याअर्थी, उक्त अधिनियमाचे कलम ३७ चे उप-कलम (२) अन्वये व त्या अनुषंगाने असलेल्या इतर अधिकारांचा वापर करून उक्त विकास योजनेतील उक्त फेरबदल प्रस्तावास शासन पुढीलप्रमाणे मान्यता देत आहे आणि त्यासाठी उपरोल्लिखित दिनांक २८ जुलै २००२ ची विकास योजना मंजुरीची अधिसूचना सुधारित करण्यात येत आहे.

“उक्त विकास योजना” मंजुरीच्या दिनांक २८ जुलै २००२ च्या अधिसूचनेच्या फेरबदल सूचीतील शेवटच्या नोंदीनंतर पुढील नव्या नोंदीचा समावेश करण्यात येत आहे.

### नोंद

मौजे पाचोरा येथील सर्व्हे क्रमांक २२७ (पै.), २२८ (पै.), २२९ (पै.), [प्रत्यक्षात सर्व्हे क्रमांक २२५ (पै.)] [गट क्रमांक १६४ (पै.), १६५ (पै.) व २० (पै.)] मधील ०.८२ हेक्टर क्षेत्र भाग नकाशात दर्शविल्याप्रमाणे “आरक्षण क्रमांक २१- भाजी मंडई, दुकान केंद्र व वाहनतळ” वगळून खालील अटीच्या अधीन राहून “रहिवास विभागात” समाविष्ट करण्यात येत आहे.

**अट.--** उक्त आरक्षणाखालील एकूण ०.८२ हेक्टर क्षेत्रापैकी १० टक्के क्षेत्रावर ओट्याच्या स्वरूपात भाजी मंडईची सोय करून देणे आवश्यक राहिल.

(क) उक्त मंजूर फेरबदल दर्शविणारी प्रस्तुत अधिसूचना/विकास योजना भाग नकाशाची प्रत मुख्याधिकारी, पाचोरा नगरपरिषद, पाचोरा, जिल्हा जळगाव यांच्या कार्यालयात कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत नागरिकांच्या अवलोकनार्थ एक महिन्याच्या कालावधीसाठी उपलब्ध राहिल.

(ख) सदर अधिसूचना शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावरदेखील उपलब्ध आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

धैर्यशील ह. पाटील,

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

### URBAN DEVELOPMENT DEPARTMENT

Mantralaya, Mumbai - 400 032.

dated 29th January 2025

*The Maharashtra Regional Planning and Town Planning Act, 1966*

### Notification

No. TPS-2223/2454/C.R. 95/2023/UD-9.— Whereas, the Development Plan of Pachora City, district Jalgaon (Second Revised + Additional Area) has been sanctioned by the Government under the provisions of Section 31 (1) of the Maharashtra Regional Planning and Town Planning Act, 1966 (Mah. Act No. XXXVII of 1966) (hereinafter referred to as “the said Act”) *vide* Urban Development Department’s Notification No. TPS-3510/2772/CR-186/2011/UD-9, dated 3rd April 2012 and has come into force with effect from 15th May 2012 (hereinafter referred to as “the said Development Plan”) and the Republished Development Plan of the excluded part of substantial nature modifications has been sanctioned *vide* Notification No. TPS-3512/301 (N)/CR-32 (B)/2013/UD-9, dated the 20th February 2015 and has come into force with effect from dated the 15th May 2015 ;

and whereas, in the said Development Plan, the land admeasuring area 0.82 hectare bearing Survey Nos. 227 Pt. 228 Pt. and 229 Pt., [Actually Survey No. 225 (Pt.)] [Gat Nos. 164 (Pt.), 165 (Pt.) and 20 (Pt.)] of Mouje Pachora (hereinafter referred to as “the said Land”) is reserved as “Site No. 21- Vegetable Market, Shopping Centre and Parking” (hereinafter referred to as “the said Reservation”) ;

and whereas, the Pachora Municipal Council, Pachora being the Planning Authority (hereinafter referred to as "the said Planning Authority") vide it's Primary E-Meeting Resolution No. 26, dated 28th August 2020 has resolved to deleted the said Land from the said Reservation and to include the land so released in Residential Zone and accordingly, after following all the legal procedure as per the provisions of sub-section (1) of Section 37 of the said Act, submitted a Modification Proposal to the Government, for it's sanction (hereinafter referred to as "the said Proposed Modification") ;

and whereas, after making necessary enquiries and consulting the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune, the Government is of the opinion that the said Proposed Modification should be sanctioned with some conditions ;

and whereas, the land owner of the said Land have deposited Rs. 4,52,000 towards the 50 per cent Government share of 5 per cent premium amount as per the value of the said Land as prescribed in the Annual Statement of Rates (ASR) for the year 2024-25 in the Government Treasury on 4th December 2024 through the Assistant Director of Town Planning, Jalgaon Branch, Jalgaon and remaining 50 per cent of the 5 per cent premium amount of Rs. 4,52,000 payable to the Planning Authority has been deposited with the Chief Officer, Pachora Municipal Council, Pachora, district Jalgaon on 17th October 2024.

Now therefore, in exercise of the powers conferred on it under sub-section (2) of Section 37 of the said Act, the Government hereby sanctions the said Proposed Modification and for that purpose amends the aforesaid Notification, dated 3rd April 2012 as follows.—

In the Schedule of Modifications appended to the said Notification, dated 3rd April 2012 sanctioning the said Development Plan, the following new entry shall be added after the last entry.—

#### ENTRY

The land admeasuring area 0.82 hectare bearing Survey Nos. 227 (Pt.), 228 (Pt.), and 229 (Pt.), [Actually Survey No. 225 (Pt.)] [Gat Nos. 164 (Pt.), 165 (Pt.) and 20 (Pt.)] of Mouje Pachora is deleted from "Site No. 21- Vegetable Market, Shopping Centre and Parking" and the land so released is included in " Residential Zone" as shown on the plan subject to the condition mentioned specified below—

**Condition.—** Out the total area of the said Reservation admeasuring 0.82 hectare, 10 per cent area should be provided for the facility as Vegetable Market in form of Ottas.

- (A) A copy of the Part Plan of the aforesaid sanctioned Modification shall be available for public inspection in the Office of the Chief Officer, Pachora Municipal Council, Pachora, district Jalgaon during Office hours on all working days for a period of one month.
- (B) This Notification shall also be made available on the Government website [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in)

*By Order and in the name of the Governor of Maharashtra,*

**DHAIRYASHIL H. PATIL,**

Section Officer to Government.

## जिल्हाधिकारी तथा समुचित प्रशासन यांजकडून

भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे कलम १९ नुसार.

### अधिसूचना

#### जिल्हा जळगाव

क्रमांक मं.अ./एसआर-६९/२०२०/गोरगावले खु./१३३/२०२४.- ज्याअर्थी, समुचित शासन असलेल्या जळगाव जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांनी, भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा ३०) (यात यापुढे ज्यांचा निर्देश "उक्त अधिनियम" असा केला आहे) यांच्या कलम १९ च्या पोट-कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, अधिसूचना क्रमांक कावि/मं.अ./प्रारंभिक अधिसूचना/४४/२०२३/भूसंपा/एसआर/६९/२०२०/गोरगावले खु., तालुका चोपडा, दिनांक ९ मार्च २०२३ अन्वये प्रारंभिक अधिसूचना काढली आहे आणि त्याद्वारे असे अधिसूचित केले आहे की, यासोबत जोडलेल्या अनुसूची "एक" मध्ये अधिक तपशीलवार वर्णन केलेल्या जमिनीची, अनुसूची "दोन" मध्ये अधिक तपशीलवार विनिर्दिष्ट केलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यकता आहे किंवा तिची आवश्यकता भासण्याची शक्यता आहे ;

आणि ज्याअर्थी, जळगाव जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांनी, कलम १५ च्या पोट-कलम (२) अन्वये दिलेला अहवाल कोणताही असल्यास, विचारात घेतल्यानंतर, उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमीन संपादित करण्याची आवश्यकता आहे याबाबत त्यांची खात्री पटली आहे आणि म्हणून, उक्त अधिनियमाच्या कलम १९ च्या पोट-कलम (१) च्या तरतुदीन्वये उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमिनीची आवश्यकता आहे, असे याद्वारे घोषित करण्यात येत आहे ;

आणि ज्याअर्थी, अनुसूची "तीन" मध्ये अधिक तपशीलवार वर्णन केलेले क्षेत्र हे बाधित कुटुंबियांच्या पुनर्वसन व पुनर्वसाहतीच्या प्रयोजनासाठी "पुनर्वसाहत क्षेत्र" म्हणून निर्धारित केले असल्याचे याद्वारे घोषित केले जात असून, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा सारांश अनुसूची "चार" मध्ये विनिर्दिष्ट केला आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ च्या खंड (छ) अन्वये, समुचित शासन असलेले जिल्हाधिकारी हे उक्त अधिनियमान्वये जिल्हाधिकाऱ्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी विशेष

भूसंपादन अधिकारी, जळगाव, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव, जिल्हा जळगाव यांना पदनिर्देशित करीत आहे.

### अनुसूची - एक

#### संपादित करावयाच्या जमिनीचे वर्णन

#### जिल्हा जळगाव, तालुका चोपडा, मौजे गोरगावले खुर्द

भूमापन किंवा गट क्रमांक	अंदाजित संपादन क्षेत्र		
	लागवडीलायक क्षेत्र	पोट-खराबा	एकूण क्षेत्र
१	२	३	४
	हे. आर	हे. आर	हे. आर
१४२	० ०८	० ००	० ०८
एकूण ..	० ०८	० ००	० ०८

### अनुसूची - दोन

#### सार्वजनिक प्रयोजनाच्या स्वरूपाबाबत विवरण

**प्रकल्पाचे नाव :** मौजे गोरगावले खुर्द, तालुका चोपडा, जिल्हा जळगाव येथील उक्त नमूद जमीन, पाडळसे धरणाच्या बुडीत क्षेत्रासाठी संपादन.

**प्रकल्प कार्याचे वर्णन :** निम्न तापी प्रकल्प, पाडळसे अंतर्गत टप्पा-१ च्या बुडीत क्षेत्रासाठी मौजे गोरगावले खुर्द, तालुका चोपडा, जिल्हा जळगाव येथील जमिनीचे भूसंपादन.

**समाजाला मिळणारे लाभ :** या प्रकल्पामुळे पाणीसाठा निर्माण होणार असून शेतीसाठी पाणी व सार्वजनिक प्रयोजनासाठी पाणी उपलब्ध होणार आहे, त्यामुळे सदर भागातील लोकांचे जीवनमान सुधारणा होऊन लोकांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावून विकासाचा स्तर वाढणार आहे.

### अनुसूची - तीन

#### बाधित व्यक्तींचे विस्थापन करण्यास भाग पाडणारी कारणे :

उक्त जमिनीचे संपादन केल्याने वस्ती अथवा गावठाण बाधित होत नसल्यामुळे बाधित व्यक्तींचे विस्थापन करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

### अनुसूची - चार

**सामाजिक प्रभाव निर्धारणाचा सारांश :** निम्न तापी प्रकल्प, पाडळसे, तालुका अमळनेर या प्रकल्पास दिनांक २५ मार्च २०१५ रोजी पर्यावरण, वन व हवामान बदल विभाग, भारत सरकार, नवी दिल्ली यांचे इंग्रजी पत्र क्रमांक जे-१/२०११/४२/२००९-

आयए-आय अन्वये पर्यावरणाची मान्यता मिळालेली आहे. सबब भूमी संपादन पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे कलम ६ (२) च्या परंतुकानुसार उक्त प्रकल्पाच्या उक्त प्रकरणास सामाजिक परिणाम निर्धारणाच्या तरतुदी लागू होत नाही.

### अनुसूची - पाच

#### नियुक्त केलेल्या प्रशासकाचा तपशील

- (अ) प्रशासक म्हणून नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याचे पदनाम : अपर जिल्हाधिकारी, जळगाव.
- (ब) प्रशासकाच्या कार्यालयाचा पत्ता : अपर जिल्हाधिकारी, जळगाव यांचे कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, आकाशवाणीजवळ, जळगाव, तालुका-जिल्हा जळगाव.
- (क) ज्या अधिसूचनेद्वारे प्रशासकाची नियुक्ती करण्यात आली आहे त्या अधिसूचनेचा तपशील : महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग चार-ब, शुक्रवार, दिनांक ११ सप्टेंबर २०१५.

#### टिपा.-

- (१) प्रस्तावित संपादनाखालील उक्त शेतजमिनीच्या आराखड्याचे विशेष भूमी संपादन अधिकारी, जळगाव व कार्यकारी अभियंता, निम्न तापी प्रकल्प विभाग, अमळनेर, तालुका अमळनेर, जिल्हा जळगाव यांचे कार्यालयामध्ये निरीक्षण करता येईल.
- (२) उक्त अधिसूचना प्रसिद्ध झालेल्या तारखेपासून तर कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत प्रारंभिक अधिसूचनेत उल्लेख केलेल्या जमिनीचा कोणत्याही व्यक्तीने व्यवहार करू नये किंवा सदर जमिनीवर बोजा व अडथळा करू नये.
- (३) संबंधित तलाठी यांनी संबंधित ७/१२ उताऱ्यावर संपादनाबाबत नोंद घ्यावी.
- (४) दुय्यम निबंधक, चोपडा यांनी संपादनाखालील गटांच्या खरेदी-विक्रीवर निर्बंधाबाबत कायदानुसार कार्यवाही करावी.

आयुष प्रसाद,

जिल्हाधिकारी तथा

समुचित प्रशासन, जळगाव.

जळगाव, २९ जानेवारी २०२५.

भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे कलम १९ नुसार.

### अधिसूचना

#### जिल्हा जळगाव

क्रमांक मं.अ./ एसआर-१२/२०२०/निमगव्हाण/१३२/२०२४.-  
— ज्याअर्थी, समुचित शासन असलेल्या जळगाव जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांनी, भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा ३०) (यात यापुढे ज्यांचा निर्देश “उक्त अधिनियम” असा केला आहे) यांच्या कलम ११ च्या पोट-कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, अधिसूचना क्रमांक कावि/मं.अ./प्रारंभिक अधिसूचना/५१/२०२३/भूसंपा/एसआर/१२/२०२०/निमगव्हाण, तालुका चोपडा, दिनांक ९ मार्च २०२३ अन्वये प्रारंभिक अधिसूचना काढली आहे आणि त्याद्वारे असे अधिसूचित केले आहे की, यासोबत जोडलेल्या अनुसूची “एक” मध्ये अधिक तपशीलवार वर्णन केलेल्या जमिनींची, अनुसूची “दोन” मध्ये अधिक तपशीलवार विनिर्दिष्ट केलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यकता आहे किंवा त्यांची आवश्यकता भासण्याची शक्यता आहे ;

आणि ज्याअर्थी, जळगाव जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांनी, कलम १५ च्या पोट-कलम (२) अन्वये दिलेला अहवाल कोणताही असल्यास, विचारात घेतल्यानंतर, उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमिनी संपादित करण्याची आवश्यकता आहे, याबाबत त्यांची खात्री पटली आहे आणि म्हणून, उक्त अधिनियमाच्या कलम १९ च्या पोट-कलम (१) च्या तरतुदीन्वये उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमिनींची आवश्यकता आहे, असे याद्वारे घोषित करण्यात येत आहे ;

आणि ज्याअर्थी, अनुसूची “तीन” मध्ये अधिक तपशीलवार वर्णन केलेले क्षेत्र हे बाधित कुटुंबियांच्या पुनर्वसन व पुनर्वसाहतीच्या प्रयोजनासाठी “पुनर्वसाहत क्षेत्र” म्हणून निर्धारित केले असल्याचे याद्वारे घोषित केले जात असून, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा सारांश अनुसूची “चार” मध्ये विनिर्दिष्ट केला आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ च्या खंड (छ) अन्वये, समुचित शासन असलेले जिल्हाधिकारी हे उक्त अधिनियमान्वये जिल्हाधिकाऱ्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी विशेष भूसंपादन अधिकारी, जळगाव, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव, जिल्हा जळगाव यांना पदनिर्देशित करीत आहे.

### अनुसूची - एक

#### संपादित करावयाच्या जमिनीचे वर्णन

#### जिल्हा जळगाव, तालुका चोपडा, मौजे निमगव्हाण

भूमापन किंवा गट क्रमांक	अंदाजित संपादन क्षेत्र		
	लागवडीलायक क्षेत्र	पोट-खराबा क्षेत्र	एकूण क्षेत्र
१	२	३	४
	हे. आर	हे. आर	हे. आर
२३१	० ०४	० ००	० ०४
२३४	० १९	० ००	० १९
२४०	० ०९	० ००	० ०९
२४३/२	० ०२	० ००	० ०२
<b>एकूण ..</b>	<b>० ३४</b>	<b>० ००</b>	<b>० ३४</b>

### अनुसूची - दोन

#### सार्वजनिक प्रयोजनाच्या स्वरूपाबाबत विवरण

**प्रकल्पाचे नाव :** निम्न तापी प्रकल्प, पाडळसे, तालुका अमळनेर अंतर्गत टप्पा-१.

**प्रकल्प कार्याचे वर्णन :** निम्न तापी प्रकल्प, पाडळसे अंतर्गत टप्पा-१ च्या बुडीत क्षेत्रासाठी मौजे निमगव्हाण, तालुका चोपडा, जिल्हा जळगाव येथील जमिनीचे भूसंपादन.

**समाजाला मिळणारे लाभ :** या प्रकल्पामुळे पाणीसाठा निर्माण होणार असून शेतीसाठी पाणी व सार्वजनिक प्रयोजनासाठी पाणी उपलब्ध होणार आहे, त्यामुळे सदर भागातील लोकांचे जीवनमान सुधारणा होऊन लोकांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावून विकासाचा स्तर वाढणार आहे.

### अनुसूची - तीन

**बाधित व्यक्तींचे विस्थापन करण्यास भाग पाडणारी कारणे :** उक्त जमिनीचे संपादन केल्याने वस्ती अथवा गावठाण बाधित होत नसल्यामुळे बाधित व्यक्तींचे विस्थापन करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

### अनुसूची - चार

**सामाजिक प्रभाव निर्धारणाचा सारांश :** निम्न तापी प्रकल्प, पाडळसे, तालुका अमळनेर या प्रकल्पास दिनांक २५ मार्च २०१५ रोजी पर्यावरण, वन व हवामान बदल विभाग, भारत सरकार,

नवी दिल्ली यांचे इंग्रजी पत्र क्रमांक जे-१/२०११/४२/२००९-आयए-आय अन्वये पर्यावरणाची मान्यता मिळाली आहे. सबब भूमी संपादन पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे कलम ६ (२) च्या परंतुकानुसार उक्त प्रकल्पाच्या उक्त प्रकरणास सामाजिक परिणाम निर्धारणाच्या तरतुदी लागू होत नाही.

### अनुसूची - पाच

#### नियुक्त केलेल्या प्रशासकाचा तपशील

- (अ) प्रशासक म्हणून नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याचे पदनाम : अपर जिल्हाधिकारी, जळगाव.
- (ब) प्रशासकाच्या कार्यालयाचा पत्ता : अपर जिल्हाधिकारी, जळगाव यांचे कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, आकाशवाणी जवळ, जळगाव, तालुका-जिल्हा जळगाव.
- (क) ज्या अधिसूचनेद्वारे प्रशासकाची नियुक्ती करण्यात आली आहे त्या अधिसूचनेचा तपशील : महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग चार-ब, शुक्रवार, दिनांक ११ सप्टेंबर २०१५.

#### टिपा.-

- (१) प्रस्तावित संपादनाखालील उक्त शेतजमिनीच्या आराखड्याचे विशेष भूमी संपादन अधिकारी, जळगाव व कार्यकारी अभियंता, निम्न तापी प्रकल्प विभाग, अमळनेर, तालुका अमळनेर, जिल्हा जळगाव यांचे कार्यालयामध्ये निरीक्षण करता येईल.
- (२) उक्त अधिसूचना प्रसिद्ध झालेल्या तारखेपासून तर कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत प्रारंभिक अधिसूचनेत उल्लेख केलेल्या जमिनीचा कोणत्याही व्यक्तीने व्यवहार करू नये किंवा सदर जमिनीवर बोजा व अडथळा करू नये.
- (३) संबंधित तलाठी यांनी संबंधित ७/१२ उतान्यावर संपादनाबाबत नोंद घ्यावी.
- (४) दुय्यम निबंधक, चोपडा यांनी संपादनाखालील गटांच्या खरेदी-विक्रीवर निर्बंधाबाबत कायदानुसार कार्यवाही करावी.

**आयुष प्रसाद,**

जिल्हाधिकारी तथा

समुचित प्रशासन, जळगाव.

जळगाव, २९ जानेवारी २०२५.

भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ खालील कलम १९ अन्वये.

### अधिसूचना

#### जिल्हा जळगाव

क्रमांक भूसंपादन प्रस्ताव/एसआर/२८७/२०१८/सन २०२५.— ज्याअर्थी, समुचित शासन असलेल्या जळगाव जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांनी भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा ३०) (यात यापुढे ज्याचा निर्देश “उक्त अधिनियम” असा केला आहे) यांच्या कलम ११ च्या पोट-कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून अधिसूचना क्रमांक भूसंपादन/मौजे सात्री/एसआर/२८७/२०१८, दिनांक २० जानेवारी २०२३ अन्वये प्रारंभिक अधिसूचना काढली आहे आणि त्याद्वारे असे अधिसूचित केले आहे की, यासोबत जोडलेल्या अनुसूची एक मध्ये अधिक तपशीलवार वर्णन केलेल्या जमिनीची, अनुसूची दोन मध्ये अधिक तपशीलवार विनिर्दिष्ट केलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यकता आहे किंवा त्यांची आवश्यकता भासण्याची शक्यता आहे ;

आणि ज्याअर्थी, जळगाव (जिल्ह्याचे) जिल्हाधिकारी यांनी कलम १५ च्या पोट-कलम (२) अन्वये दिलेला अहवाल कोणताही असल्यास, विचारात घेतल्यानंतर उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमिनी संपादित करण्याची आवश्यकता आहे, याबाबत त्याची खात्री पटली आहे आणि म्हणून उक्त अधिनियमाच्या कलम १९ च्या पोट-कलम (१) च्या तरतुदीन्वये उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी उक्त जमिनीची आवश्यकता आहे, असे याद्वारे घोषित करण्यात येत आहे ;

आणि ज्याअर्थी, अनुसूची तीन मध्ये अधिक तपशीलवार वर्णन केलेले क्षेत्र हे बाधित कुटुंबियांच्या पुनर्वसन व पुनर्वसाहतीच्या प्रयोजनासाठी पुनर्वसाहत क्षेत्र म्हणून निर्धारित केले असल्याचे याद्वारे घोषित केले जात असून पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा सारांश अनुसूची चार मध्ये विनिर्दिष्ट केला आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ च्या खंड (छ) अन्वये समुचित शासन असलेले जिल्हाधिकारी उक्त अधिनियमान्वये जिल्हाधिकाऱ्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी, अमळनेर तथा विशेष भूसंपादन अधिकारी, अमळनेर यांना पदनिर्देशित करीत आहेत.

### अनुसूची - एक (खाजगी)

#### मौजे सात्री, तालुका अमळनेर, जिल्हा जळगाव येथील निम्न तापी प्रकल्पाच्या

#### बुडीत क्षेत्राचा संपादन करावयाच्या घराचा मूळ संपादन प्रस्ताव

#### जिल्हा जळगाव, तालुका अमळनेर, मौजे सात्री

अ. क्र.	गाव नमुना ८ प्रमाणे	मालमत्तेचे वर्णन	संपादित होणारे एकूण क्षेत्र		
			बांधीव क्षेत्रफळ	खुली जागा क्षेत्रफळ	मिळकतीचे एकूण क्षेत्रफळ
१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
१	१	बांधकाम व बखळ	७१.०५	७.३०	७८.३५
२	२	बांधकाम व बखळ	२९.७४	३७.६४	६७.३८
३	३	बांधकाम व बखळ	१८.५९	४८.७०	६७.२९
४	४/अ	बांधकाम व बखळ	४२.६६	५.५८	४८.२४

## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
५	४/ब	बांधकाम	४२.६६	०.००	४२.६६
६	५	बांधकाम व बखळ	३७.७३	३८.८५	७६.५८
७	६	बांधकाम व बखळ	३६.८०	३०.५८	६७.३८
८	७	बांधकाम व बखळ	२७.८८	३९.५०	६७.३८
९	८	बांधकाम व बखळ	१९.५२	१५.२४	३४.७६
१०	९	बांधकाम व बखळ	१९.५२	१५.२४	३४.७६
११	१०	बांधकाम व बखळ	३५.७८	३३.८३	६९.६१
१२	११	बखळ	०.००	६९.६१	६९.६१
१३	१२	बांधकाम व बखळ	२२.१२	३.३५	२५.४७
१४	१३	बांधकाम व बखळ	२६.०२	८.७४	३४.७६
१५	१४	बांधकाम व बखळ	५३.१६	१६.४५	६९.६१
१६	१५/अ	बांधकाम व बखळ	२५.५६	९.२९	३४.८५
१७	१५/ब	बांधकाम व बखळ	२५.५६	९.२९	३४.८५
१८	१६/अ	बांधकाम व बखळ	२५.५६	९.२९	३४.८५
१९	१६/ब	बांधकाम व बखळ	२६.७७	८.०९	३४.८६
२०	१७/अ	बांधकाम व बखळ	१४.८७	२६.४९	४१.३६
२१	१७/ब	बांधकाम व बखळ	२०.०७	२१.२८	४१.३५
२२	१८/अ	बांधकाम	२०.८२	०.००	२०.८२
२३	१८/ब	बांधकाम	२०.८२	०.००	२०.८२
२४	१९	बांधकाम व बखळ	६०.२२	२२.४९	८२.७१
२५	२०/अ	बांधकाम व बखळ	४७.९६	२६.०२	७३.९८
२६	२०/ब	बांधकाम व बखळ	२९.५५	१३.७५	४३.३०
२७	२१/अ	बांधकाम	२९.००	०.००	२९.००
२८	२१/ब	बांधकाम	२९.००	०.००	२९.००
२९	२१/क	बांधकाम व बखळ	१९.३३	७.६२	२६.९५
३०	२२/अ-१	बांधकाम व बखळ	५२.५०	९.४९	६१.९९
३१	२२/अ-२	बांधकाम व बखळ	३९.८७	७८.०७	११७.९४
३२	२२/ब	बांधकाम व बखळ	३९.८७	७८.०७	११७.९४
३३	२३	बांधकाम व बखळ	३९.०३	३१.२३	७०.२६



## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
३४	२४	बखळ	०.००	५८.३६	५८.३६
३५	२५	बखळ	०.००	८५.५०	८५.५०
३६	२६/अ	बखळ	०.००	२०.२६	२०.२६
३७	२६/ब	बखळ	०.००	२०.३५	२०.३५
३८	२७	बांधकाम व बखळ	३३.४६	३०.७६	६४.२२
३९	२८/अ	बांधकाम व बखळ	१९.८०	४४.४२	६४.२२
४०	२८/ब	बांधकाम व बखळ	२४.२६	३९.९६	६४.२२
४१	२९	बांधकाम व बखळ	१८.८७	१९.७०	३८.५७
४२	३०	बांधकाम व बखळ	१८.८७	१९.७०	३८.५७
४३	३१	बांधकाम	३६.४३	०.००	३६.४३
४४	३२/अ	बांधकाम	३५.६९	०.००	३५.६९
४५	३२/ब	बांधकाम	१२.६४	०.००	१२.६४
४६	३३	बांधकाम व बखळ	४०.८९	४.००	४४.८९
४७	३४/अ	बांधकाम व बखळ	१५.८९	२०.०७	३५.९६
४८	३४/ब	बखळ	०.००	३५.९७	३५.९७
४९	३५/अ	बांधकाम व बखळ	२७.८८	१४२.६६	१७०.५४
५०	३५/ब	बखळ	०.००	९.२९	९.२९
५१	३६/अ	बखळ	०.००	३८.०१	३८.०१
५२	३६/ब	बखळ	०.००	३८.०१	३८.०१
५३	३६/क	बखळ	०.००	३७.९२	३७.९२
५४	३६/ड	बखळ	०.००	३७.१७	३७.१७
५५	३६/इ	बखळ	०.००	३७.१७	३७.१७
५६	३७	बांधकाम	४१.२६	०.००	४१.२६
५७	३८/अ	बांधकाम	११.५२	०.००	११.५२
५८	३८/अ-१	बांधकाम	११.५२	०.००	११.५२
५९	३८/ब	बांधकाम	११.५२	०.००	११.५२
६०	३९	बांधकाम	३०.६७	०.००	३०.६७
६१	४०/अ	बांधकाम	२१.१९	०.००	२१.१९
		बांधकाम (वरचा मजला)	२१.१९	०.००	२१.१९

## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
६२	४०/ब	बांधकाम	२१.१९	०.००	२१.१९
		बांधकाम (वरचा मजला)	२१.१९	०.००	२१.१९
६३	४१	बांधकाम	३७.९२	०.००	३७.९२
६४	४२	बांधकाम	४६.८४	०.००	४६.८४
६५	४३	बांधकाम व बखळ	५०.००	१७.९४	६७.९४
६६	४४	बांधकाम	४०.४३	०.००	४०.४३
		बांधकाम (वरचा मजला)	४०.४३	०.००	४०.४३
६७	४५	बांधकाम	१३१.९७	०.००	१३१.९७
६८	४६/अ	बांधकाम	४४.२४	०.००	४४.२४
६९	४६/ब	बांधकाम	४४.२४	०.००	४४.२४
७०	४७	बांधकाम	५२.०४	०.००	५२.०४
७१	४८/अ	बांधकाम	६६.४५	०.००	६६.४५
७२	४८/ब	बांधकाम	६९.५२	०.००	६९.५२
७३	४९	बांधकाम	१९.५२	०.००	१९.५२
७४	५०/अ	बांधकाम व बखळ	२६.०२	८.९२	३४.९४
७५	५०/ब	बांधकाम	५३.५३	०.००	५३.५३
७६	५१	बांधकाम व बखळ	८९.७८	६.७८	९६.५६
७७	५२/अ	बांधकाम	३१.२३	०.००	३१.२३
७८	५२/ब	बांधकाम	३१.२३	०.००	३१.२३
७९	५२/क	बांधकाम	३७.७३	०.००	३७.७३
८०	५३/अ	बांधकाम	५३.५३	०.००	५३.५३
८१	५३/ब	बांधकाम	३४.२०	०.००	३४.२०
८२	५३/क	बांधकाम	२२.३०	०.००	२२.३०
८३	५४/अ	बांधकाम व बखळ	४३.९६	१२.२७	५६.२३
८४	५४/ब	बांधकाम व बखळ	१३.०१	७.५३	२०.५४
८५	५४/क	बांधकाम व बखळ	१३.०१	७.५३	२०.५४
८६	५५	बांधकाम व बखळ	६२.७३	९.२०	७१.९३
८७	५६	बांधकाम व बखळ	६५.९९	८.२७	७४.२६
८८	५७	बांधकाम व बखळ	६९.७०	२.२३	७१.९३

## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
८९	५८	बांधकाम	४५.५४	०.००	४५.५४
९०	५९	बांधकाम	४३.२२	०.००	४३.२२
९१	६०	बांधकाम व बखळ	५८.५५	७.३४	६५.८९
९२	६१/अ-१	बांधकाम व बखळ	३६.३४	५.५८	४१.९२
९३	६१/अ-२	बांधकाम	२२.४९	०.००	२२.४९
९४	६१/ब	बांधकाम	२९.६५	०.००	२९.६५
		बांधकाम (वरचा मजला)	२९.६५	०.००	२९.६५
९५	६२	बांधकाम व बखळ	९२.०१	२२.२१	११४.२२
९६	६३/अ	बांधकाम व बखळ	४९.५४	१५.४३	६४.९७
९७	६३/ब	बांधकाम	४९.५४	०.००	४९.५४
९८	६४	बांधकाम	६४.१३	०.००	६४.१३
९९	६५	बांधकाम	३७.९२	०.००	३७.९२
१००	६६	बांधकाम व बखळ	११.०६	५०.३७	६१.४३
१०१	६७/अ	बांधकाम	२९.९३	०.००	२९.९३
१०२	६७/ब	बांधकाम व बखळ	५७.९९	१.९५	५९.९४
१०३	६८	बांधकाम	३५.१३	०.००	३५.१३
१०४	६९	बांधकाम	३८.३८	०.००	३८.३८
१०५	७०	बांधकाम	३६.४३	०.००	३६.४३
१०६	७१/अ	बखळ	०.००	५९.९४	५९.९४
१०७	७१/ब	बखळ	०.००	५९.९४	५९.९४
१०८	७२	बांधकाम	२५.६५	०.००	२५.६५
१०९	७३	बांधकाम व बखळ	२९.६०	१.८६	३१.४६
११०	७४/अ	बांधकाम	९.२९	०.००	९.२९
१११	७४/ब	बांधकाम	९.२९	०.००	९.२९
११२	७४/क	बांधकाम	९.२९	०.००	९.२९
११३	७४/ड	बांधकाम	९.२९	०.००	९.२९
११४	७५/अ	बांधकाम व बखळ	४३.४९	२.९७	४६.४६
११५	७५/ब	बांधकाम	२१.७५	०.००	२१.७५
११६	७६/अ	बांधकाम व बखळ	४३.४९	२.९७	४६.४६
११७	७६/ब	बांधकाम व बखळ	२१.७५	१.६७	२३.४२

## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
११८	७७/अ-१	बांधकाम	४१.५०	०.००	४१.५०
११९	७७/अ-२	बांधकाम	४१.५०	०.००	४१.५०
१२०	७७/ब	बखळ	०.००	१०४.८३	१०४.८३
१२१	७८	बांधकाम व बखळ	५३.५३	३१.८८	८५.४१
१२२	७९	बांधकाम व बखळ	६७.६६	१७.७५	८५.४१
१२३	८०	बांधकाम	१११.४३	०.००	१११.४३
१२४	८१	बांधकाम व बखळ	४८.५९	५९.०१	१०७.६०
१२५	८२	बांधकाम	१४१.८२	०.००	१४१.८२
१२६	८३	बांधकाम	१४१.८२	०.००	१४१.८२
१२७	८४	बांधकाम व बखळ	३४.७६	७३.९८	१०८.७४
१२८	८५	बांधकाम व बखळ	५०.०९	२५.६५	७५.७४
१२९	८६	बांधकाम व बखळ	२२.८९	१५८.४३	१८१.३२
१३०	८७	बांधकाम	८५.८७	०.००	८५.८७
१३१	८८/अ	बांधकाम	२४.०७	०.००	२४.०७
१३२	८८/ब	बांधकाम	५१.३९	०.००	५१.३९
१३३	८९	बांधकाम व बखळ	५५.७६	८.१८	६३.९४
१३४	९०	बांधकाम व बखळ	३८.३८	५.५८	४३.९६
१३५	९१	बांधकाम व बखळ	५६.८८	१०.५०	६७.३८
१३६	९२	बांधकाम	७०.२६	०.००	७०.२६
१३७	९३/अ	बांधकाम व बखळ	४३.८७	९.११	५२.९८
१३८	९३/ब	बांधकाम व बखळ	४३.८७	१३.०१	५६.८८
१३९	९४	बांधकाम	३०.११	०.००	३०.११
१४०	९५	बखळ	०.००	९०.३३	९०.३३
१४१	९६	बखळ	०.००	१०९.४८	१०९.४८
१४२	९७	बखळ	०.००	१०९.४८	१०९.४८
१४३	९८	बखळ	०.००	१०९.४८	१०९.४८
१४४	९९	बांधकाम व बखळ	३७.१७	४४.७०	८१.८७
१४५	१००	बांधकाम व बखळ	६३.२०	१४.६८	७७.८८
१४६	१०१	बांधकाम	७०.६३	०.००	७०.६३
१४७	१०२	बांधकाम	४२.२९	०.००	४२.२९

## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
१४८	१०३	बांधकाम	४७.९६	०.००	४७.९६
१४९	१०४	बांधकाम	४७.९६	०.००	४७.९६
१५०	१०५	बांधकाम	९५.३५	०.००	९५.३५
१५१	१०६	बांधकाम	१०१.१२	०.००	१०१.१२
१५२	१०७	बांधकाम व बखळ	६१.६२	१८.३१	७९.९३
१५३	१०८	बांधकाम व बखळ	६१.६२	२२.३०	८३.९२
१५४	१०९	बांधकाम व बखळ	६१.६२	२२.३०	८३.९२
१५५	११०	बखळ	०.००	११९.८९	११९.८९
१५६	१११/अ-१	बांधकाम व बखळ	४७.४०	१५.२४	६२.६४
१५७	१११/अ-२	बांधकाम व बखळ	४७.४०	१५.२४	६२.६४
१५८	१११/ब	बखळ	०.००	५७.६२	५७.६२
१५९	११२/अ-१	बांधकाम व बखळ	४८.०५	६.६९	५४.७४
१६०	११२/अ-२	बांधकाम व बखळ	५१.००	१६.७६	६७.७६
१६१	११२/ब	बखळ	०.००	५०.६५	५०.६५
१६२	११३/अ-१	बांधकाम	३५.९७	०.००	३५.९७
१६३	११३/अ-२	बांधकाम व बखळ	२७.८८	२.१४	३०.०२
१६४	११३/ब-१	बांधकाम व बखळ	३०.५८	३.२५	३३.८३
१६५	११३/ब-२	बांधकाम व बखळ	२७.९७	५.८६	३३.८३
१६६	११४	बांधकाम व बखळ	४१.६४	९.९४	५१.५८
१६७	११५/अ	बांधकाम व बखळ	५२.०४	५.८६	५७.९०
१६८	११५/ब	बांधकाम व बखळ	४०.८९	६.७८	४७.६७
१६९	११५/क	बांधकाम व बखळ	३३.४६	९.३९	४२.८५
१७०	११५/ड	बांधकाम व बखळ	३३.४६	९.३९	४२.८५
१७१	११६	बांधकाम व बखळ	३९.०३	१३.१०	५२.१३
१७२	११७	बांधकाम व बखळ	५५.०१	१०.६९	६५.७०
१७३	११८	बांधकाम व बखळ	५६.८८	१७.१९	७४.०७
१७४	११९/अ	बांधकाम व बखळ	२२.३०	५.८६	२८.१६
१७५	११९/ब	बांधकाम व बखळ	४१.८२	१५.९९	५७.८१
१७६	१२०	बांधकाम व बखळ	४६.४७	११.३४	५७.८१

## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
१७७	१२१	बांधकाम व बखळ	६७.३८	२५.००	९२.३८
१७८	१२२	बांधकाम व बखळ	६०.९७	१२.८३	७३.८०
१७९	१२३	बांधकाम व बखळ	५३.१६	१९.८०	७२.९६
१८०	१२४	बखळ	०.००	८०.५८	८०.५८
१८१	१२५/अ	बांधकाम	४०.३३	०.००	४०.३३
१८२	१२५/ब	बांधकाम	४०.३३	०.००	४०.३३
१८३	१२६	बखळ	०.००	१३३.२७	१३३.२७
१८४	१२७/अ	बांधकाम	८६.४३	१६.९१	१०३.३४
१८५	१२७/ब	बखळ	०.००	१३१.८८	१३१.८८
१८६	१२८	बांधकाम व बखळ	८१.९७	२१.३८	१०३.३५
१८७	१२९	बांधकाम व बखळ	९८.७०	४.३६	१०३.०६
१८८	१३०	बांधकाम	१०४.०९	०.००	१०४.०९
१८९	१३१	बांधकाम	९८.२३	०.००	९८.२३
१९०	१३२	बांधकाम व बखळ	९८.२३	७.२५	१०५.४८
१९१	१३३	बांधकाम	१४४.९८	०.००	१४४.९८
१९२	१३४	बांधकाम	१४४.९८	०.००	१४४.९८
१९३	१३५	बांधकाम	७९.०९	०.००	७९.०९
१९४	१३६/अ	बांधकाम	४९.२६	०.००	४९.२६
१९५	१३६/ब	बांधकाम	४९.२६	०.००	४९.२६
१९६	१३७/अ	बांधकाम	३९.०३	०.००	३९.०३
१९७	१३७/ब	बांधकाम व बखळ	३४.१५	३.२१	३७.३६
१९८	१३७/क	बांधकाम	३८.०६	०.००	३८.०६
१९९	१३८	बांधकाम	३९.०३	०.००	३९.०३
२००	१३९/अ	बांधकाम व बखळ	१३.०१	११.६२	२४.६३
२०१	१३९/ब	बांधकाम	३६.२५	०.००	३६.२५
२०२	१३९/क	बांधकाम व बखळ	१८.५९	५.९५	२४.५४
२०३	१४०/अ-१	बांधकाम	२५.७९	०.००	२५.७९
२०४	१४०/अ-२	बांधकाम	२५.७९	०.००	२५.७९
२०५	१४०/ब-१	बांधकाम व बखळ	१०.९८	२३.७८	३४.७६

## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
२०६	१४०/ब/२	बांधकाम व बखळ	२४.३६	१०.४०	३४.७६
२०७	१४०/ब/३	बांधकाम व बखळ	२९.६५	७.२०	३६.८५
२०८	१४१/अ	बांधकाम	२६.०२	०.००	२६.०२
२०९	१४१/ब	बांधकाम	२६.०२	०.००	२६.०२
२१०	१४२/अ	बांधकाम	५९.४८	०.००	५९.४८
		बांधकाम (वरचा मजला)	५९.४८	०.००	५९.४८
२११	१४२/ब	बांधकाम व बखळ	३७.१७	१०.७८	४७.९५
२१२	१४२/क	बांधकाम व बखळ	३७.१७	१०.७८	४७.९५
२१३	१४३/अ	बांधकाम व बखळ	४५.५४	९.४८	५५.०२
२१४	१४३/ब	बांधकाम व बखळ	१५.७१	११.९०	२७.६१
२१५	१४३/क	बखळ	०.००	२७.५१	२७.५१
२१६	१४३/ड	बखळ	०.००	१०१.८६	१०१.८६
२१७	१४४	बांधकाम व बखळ	२३१.५४	५५.६३	२८७.१७
		बांधकाम (वरचा मजला)	५५.७६	-	५५.७६
२१८	१४५	बांधकाम व बखळ	३६.४६	४७.९२	८४.३८
२१९	१४६	बांधकाम व बखळ	२९.७४	५४.६५	८४.३९
२२०	१४७	बखळ	०.००	५८.३६	५८.३६
२२१	१४८	बांधकाम व बखळ	३३.४६	२४.९१	५८.३७
२२२	१४९	बखळ	०.००	६५.८९	६५.८९
२२३	१५०	बखळ	०.००	७३.६१	७३.६१
२२४	१५१	बांधकाम व बखळ	१६३.८५	१९४०.१५	२१०४.००
२२५	१५२/अ	बांधकाम	३०.११	०.००	३०.११
२२६	१५२/ब	बांधकाम	३२.०६	०.००	३२.०६
२२७	१५२/क	बांधकाम	३९.८७	०.००	३९.८७
२२८	१५३	बांधकाम	९४.८०	०.००	९४.८०
२२९	१५४	बांधकाम व बखळ	६६.९१	१६.७३	८३.६४
२३०	१५५	बांधकाम व बखळ	८३.६४	७०.५४	१५४.१८
२३१	१५६	बांधकाम व बखळ	८३.६४	७९.२८	१६२.९२
२३२	१५७/अ	बांधकाम	५३.५३	०.००	५३.५३
२३३	१५७/ब	बांधकाम व बखळ	११.१५	३०.५८	४१.७३

## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
२३४	१५७/क	बांधकाम व बखळ	११.१५	३०.५८	४१.७३
२३५	१५७/ड	बांधकाम व बखळ	१७.५७	२४.१६	४१.७३
२३६	१५८/अ	बांधकाम	४१.०८	०.००	४१.०८
२३७	१५८/ब	बांधकाम	४१.०८	०.००	४१.०८
२३८	१५८/क	बखळ	०.००	१८.८७	१८.८७
२३९	१५९	बांधकाम व बखळ	३६.२५	४२.८४	७९.०९
२४०	१६०/अ	बांधकाम व बखळ	७०.०७	९.६७	७९.७४
२४१	१६०/ब	बांधकाम	४१.८२	०.००	४१.८२
२४२	१६१	बांधकाम व बखळ	६५.०६	४.८३	६९.८९
२४३	१६२	बांधकाम व बखळ	६५.२४	३.६२	६८.८६
२४४	१६३	बांधकाम व बखळ	२७.७९	२०.५४	४८.३३
२४५	१६४ /अ	बांधकाम	६१.३४	०.००	६१.३४
२४६	१६४/ब	बांधकाम	६०.४१	०.००	६०.४१
२४७	१६५	बांधकाम व बखळ	२१.७५	५९.८५	८१.६०
२४८	१६६	बांधकाम व बखळ	७८.०७	९.२०	८७.२७
२४९	१६७	बांधकाम व बखळ	५२.०४	१०.५९	६२.६३
२५०	१६८	बांधकाम	८५.८७	०.००	८५.८७
२५१	१६९	बांधकाम	५७.६२	०.००	५७.६२
२५२	१७०	बांधकाम व बखळ	४७.६८	१४.५९	६२.२७
२५३	१७१/अ	बांधकाम व बखळ	२५.०९	५२.००	७७.०९
२५४	१७१/ब	बांधकाम	४८.५१	०.००	४८.५१
२५५	१७१/क	बांधकाम	२५.५६	०.००	२५.५६
२५६	१७२	बखळ	०.००	३२५.२८	३२५.२८
२५७	१७३	बखळ	०.००	२३२.३४	२३२.३४
२५८	१७४	बांधकाम व बखळ	१२१.०८	३५.०६	१५६.१४
२५९	१७५	बांधकाम	२०.०७	०.००	२०.०७
२६०	१७६/अ	बांधकाम	२०.९१	०.००	२०.९१
२६१	१७६/ब	बखळ	०.००	२३.७०	२३.७०



## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
२६२	१७६/क	बखळ	०.००	८९.२२	८९.२२
२६३	१७७/अ	बांधकाम	३९.८७	०.००	३९.८७
२६४	१७७/ब	बांधकाम	८३.६४	०.००	८३.६४
२६५	१७७/क	बांधकाम व बखळ	७५.८४	२९.७४	१०५.५८
२६६	१७७/ड	बखळ	०.००	३७.१७	३७.१७
२६७	१७७/इ	बखळ	०.००	४६.४७	४६.४७
२६८	१७८/अ	बांधकाम व बखळ	२४.७२	१३.०१	३७.७३
२६९	१७८/ब	बखळ	०.००	३७.१७	३७.१७
२७०	१७८/क	बखळ	०.००	३७.१७	३७.१७
२७१	१७९	बांधकाम	२१.७५	०.००	२१.७५
२७२	१८०	बांधकाम	७१.५६	०.००	७१.५६
२७३	१८१	बांधकाम	५४.३७	०.००	५४.३७
२७४	१८२	बांधकाम	५१.२१	०.००	५१.२१
२७५	१८३	बांधकाम	४९.६३	०.००	४९.६३
२७६	१८४	बांधकाम	५२.२८	०.००	५२.२८
२७७	१८५	बांधकाम	१८.८७	०.००	१८.८७
२७८	१८६	बांधकाम	६७.३३	०.००	६७.३३
२७९	१८७	बांधकाम	५६.११	०.००	५६.११
२८०	१८८	बांधकाम	२९.२८	०.००	२९.२८
२८१	१८९	बांधकाम	२६.१८	०.००	२६.१८
२८२	१९०	बांधकाम	७०.६३	०.००	७०.६३
२८३	१९१	बांधकाम	४४.०५	०.००	४४.०५
२८४	१९२	बांधकाम	४६.७७	०.००	४६.७७
२८५	१९३	बांधकाम	६८.४९	०.००	६८.४९
२८६	१९४	बांधकाम	१४.३१	०.००	१४.३१
२८७	१९५	बांधकाम	१५.६८	०.००	१५.६८
२८८	१९६	बांधकाम	१९.०५	०.००	१९.०५
२८९	१९७	बांधकाम	१९.६६	०.००	१९.६६

## अनुसूची - एक (खाजगी) — चालू

१	२	३	४	५	६
			चौ. मी.	चौ. मी.	चौ. मी.
२९०	१९८	बांधकाम	१४.५२	०.००	१४.५२
२९१	१९९	बांधकाम	१३.९४	०.००	१३.९४
२९२	२००	बांधकाम	२०.९१	०.००	२०.९१

## अनुसूची-२

## सार्वजनिक प्रयोजनाच्या स्वरूपाबाबत विवरण

**प्रकल्पाचे नाव :** निम्न तापी प्रकल्प, पाडळसे, तालुका अमळनेर, जिल्हा जळगाव

**प्रकल्प कार्याचे वर्णन :** मौजे सात्री, तालुका अमळनेर, जिल्हा जळगाव येथील निम्न तापी प्रकल्पाच्या बुडीत क्षेत्रात येणाऱ्या गृहसंपादनाबाबत.

**समाजाला मिळणारे लाभ :** या प्रकल्पामुळे मौजे सात्री, तालुका अमळनेर, जिल्हा जळगाव येथील नागरिकांचे नवीन पुनर्वसन होऊन निम्न तापी प्रकल्प, पाडळसे तालुका अमळनेर अंतर्गत येणाऱ्या पाडळसे प्रकल्प कामास गती येईल. (सिंचन).

## अनुसूची-३

**बाधित व्यक्तीचे विस्थापन करण्यास भाग पाडणारी कारणे :** मौजे सात्री हे गाव निम्न तापी प्रकल्प, पाडळसे, तालुका अमळनेर, जिल्हा जळगाव अंतर्गत पूर्णतः बुडीत क्षेत्र असल्याने बाधित व्यक्तीचे विस्थापन होणे आवश्यक आहे.

## अनुसूची-४

## (पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा सारांश)

भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे कलम ६ (२) च्या परंतुका अन्वये ज्या प्रकल्पांना पर्यावरण परिणाम निर्धारण अहवाल त्या त्या वेळी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये, आवश्यक असेल, अशा प्रकल्पासाठी या अधिनियमान्वये विहीत सामाजिक परिणाम निर्धारण अहवालाच्या तरतुदी लागू होणार नाहीत

त्यानुसार सदर प्रकल्पास दिनांक १५ मार्च २०१५ रोजी पर्यावरण, वन व हवामान बदल विभाग, भारत सरकार यांचेकडील इंग्रजी पत्र क्रमांक J-१२०११/४२/२००९-IA-I अन्वये पर्यावरण विषयक परवानगी प्राप्त आहे. त्यामुळे सदर प्रकल्पासाठी सामाजिक परिणाम निर्धारण अहवाल करण्याची आवश्यकता नाही.

## अनुसूची-५

## नियुक्त केलेल्या प्रशासकाचा तपशील

(अ) प्रशासन म्हणून नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याचे पदनाम : अपर जिल्हाधिकारी जळगाव

(ब) प्रशासनाच्या कार्यालयाचा पत्ता : अपर जिल्हाधिकारी जळगाव

(क) ज्या अधिसूचनेद्वारे प्रशासकाची नियुक्ती करण्यात आली आहे त्या अधिसूचनेचा तपशील : महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग चार-अ, दिनांक ११ सप्टेंबर २०१५.

आयुष प्रसाद,

जिल्हाधिकारी तथा

समुचित शासन, जळगाव.

## सहायक जिल्हाधिकारी तथा भूसंपादन अधिकारी यांजकडून

भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे अंतर्गत कलम ११ अन्वये

### अधिसूचना

#### जिल्हा नंदुरबार

क्रमांक भूसं/एसआर-३/२०२२/मौजे निंभेल, ता. जि. नंदुरबार/सन २०२५.— ज्याअर्थी, भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा ३०) (ज्याचा उल्लेख पुढे “उक्त अधिनियम” असा करण्यात आला आहे) याच्या कलम ३ च्या खंड (इ) च्या परंतुकाद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून काढण्यात आलेली शासकीय अधिसूचना, महसूल व वन विभाग क्रमांक संकीर्ण-११/२०१४/प्र. क्र. ७७/अ-२, दिनांक १९ जानेवारी २०१५ (यात यापुढे जिचा निर्देश “उक्त अधिसूचना” असा करण्यात आला आहे) याद्वारे असे अधिसूचित केले आहे की, उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ च्या खंड (झेड-ए) मध्ये व्याख्या केलेल्या एखाद्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी, एखाद्या जिल्ह्यातील ५०० हेक्टरपेक्षा अधिक नसेल इतक्या क्षेत्राकरिता जमीन संपादन करण्याच्या संबंधात, अशा जिल्ह्याचा जिल्हाधिकारी हा उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी समुचित शासन असल्याचे मानण्यात येईल ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिसूचनेनुसार समुचित शासन असलेल्या उपविभागीय अधिकारी, नंदुरबार भाग, नंदुरबार यांना यासोबत जोडलेल्या अनुसूची-एकमध्ये अधिक तपशीलवार वर्णन केलेल्या जमिनी (यात यापुढे ज्यांचा निर्देश “उक्त जमिनी” असा करण्यात आला आहे) आवश्यक आहे अथवा त्यांची आवश्यकता भासण्याची शक्यता आहे, असे वाटते (ज्याच्या स्वरूपाचे विवरण यासोबतच्या अनुसूची-दोनमध्ये दिलेले आहे) आणि म्हणून उक्त अधिनियमाच्या कलम ११ च्या पोट-कलम (१) च्या तरतुदीनुसार याद्वारे असे अधिसूचित करण्यात येते की, उक्त जमिनींची उक्त सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यकता भासण्याची शक्यता आहे ;

आणि ज्याअर्थी, महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण क्रमांक ३७, दिनांक २६ एप्रिल २०१८ अन्वये पायाभूत सुविधा प्रकल्प, ज्यात जमिनीची मालकी राज्य शासनाकडे निहित असण्याचे चालू राहिल अशा सिंचन प्रकल्पांना उक्त अधिनियमाच्या प्रकरण “दोन” व “तीन” यांच्या तरतुदी लागू करण्यापासून सूट देण्यात आली असल्यामुळे या प्रकल्पासाठी सामाजिक प्रभाव निर्धारण करण्याची आवश्यकता उरलेली नाही ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम ४३ च्या पोट-कलम (१) अन्वये पुनर्वसन व पुनर्वसाहत या प्रयोजनासाठी प्रशासक नेमण्याची तरतूद आहे. परंतु सदर प्रकल्पात विस्थापन नाही, तसा तपशील यासोबत जोडलेल्या अनुसूची “पाच” मध्ये दिलेला आहे ;

ज्याअर्थी आता, असे घोषित करण्यात येत आहे की, उक्त अधिनियमाच्या कलम ११ च्या पोट-कलम (४) अनुसार कोणतीही व्यक्ती ही अधिसूचना प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून ते उक्त अधिनियमाच्या प्रकरण-चार खालील कार्यवाही पूर्ण होईल, त्या कालावधीपर्यंत उक्त जमिनींचा अथवा त्यांच्या भागाचा कोणताही व्यवहार करणार नाही किंवा उक्त जमिनींवर कोणताही भार निर्माण करणार नाही ;

परंतु, उक्त गट क्रमांकाच्या अथवा त्याच्या भागाच्या मालकाने अर्ज केल्यावर जिल्हाधिकाऱ्यांस विशेष परिस्थितीत कारणे लेखी नमूद करून, अशा मालकास उपरोक्त तरतुदींच्या प्रवर्तनातून सूट देता येईल ;

तसेच, उक्त अधिनियमाच्या कलम ११ च्या पोट-कलम (५) अनुसार, जिल्हाधिकारी, भूमी संपादन, पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क (महाराष्ट्र) नियम, २०१४ (यात यापुढे ज्याचा निर्देश “उक्त नियम” असा करण्यात आला आहे) यांच्या नियम १० च्या उप-नियम (३) द्वारे विहित केल्याप्रमाणे भूमी अभिलेखाच्या अद्ययावतीकरणाचे काम हाती घेणार असल्याचे व पूर्ण करणार असल्याचेदेखील घोषित करित आहेत.

सदर अधिसूचनेबाबत ज्या हितसंबंधित व्यक्तीस आपल्या लेखी हरकती नोंदवावयाच्या आहेत. त्या अधिसूचनेच्या प्रसिद्धी दिनांकापासून ६० दिवसांच्या आत उपविभागीय अधिकारी, नंदुरबार भाग, नंदुरबार यांच्या कार्यालयात नोंदवाव्यात.

उक्त जमिनींचे नकाशे उपविभागीय अधिकारी, नंदुरबार भाग, नंदुरबार यांचे कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत पाहणेकरिता उपलब्ध आहेत.

### अनुसूची - १

#### जमिनींचे वर्णन

#### जिल्हा नंदुरबार, तालुका नंदुरबार, मौजे निंभेल

गट क्रमांक	संपादित करावयाचे क्षेत्र
१	२
	हे. आर
२१६/३	१ ७०
२१६/२	१ ५८
२१६/१-अ	० १०
<b>एकूण क्षेत्र ..</b>	
<b>३ ३८</b>	

### अनुसूची - २

#### सार्वजनिक प्रयोजनाच्या स्वरूपाबाबत विवरण

**प्रकल्पाचे नाव :** प्रकाशा बुराई उपसा सिंचन योजना अंतर्गत साठवण तलाव निंभेलसाठी आवश्यक खाजगी जमिनींचे संपादन, मौजे निंभेल, तालुका-जिल्हा नंदुरबार.

**प्रकल्पाचे वर्णन :** मौजे निभेल, तालुका-जिल्हा नंदुरबार येथील जमिनीचे भूसंपादन करणे.

**समाजाला मिळणारे लाभ :** शेतकऱ्यांना शेतीसाठी पाणी उपलब्ध होऊन लाभक्षेत्रातील शेतकऱ्यांच्या आर्थिक स्थितीत सुधारणा होणे अपेक्षित आहे.

### अनुसूची - ३

विस्थापन नाही.

### अनुसूची - ४

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण क्रमांक ३७, दिनांक २६ एप्रिल २०१८ अन्वये सिंचन प्रकल्पांना सामाजिक प्रभाव निर्धारणापासून सूट दिली असल्यामुळे सामाजिक प्रभाव निर्धारण करण्यात आलेले नाही, त्यामुळे त्याचा सारांश प्रकाशित करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

### परिशिष्ट - पाच

**नियुक्त केलेल्या प्रशासकाचा तपशील :** लागू नाही.

**अंजली शर्मा,**

(भा.प्र.से.),

सहायक जिल्हाधिकारी

तथा भूसंपादन अधिकारी, नंदुरबार,

नंदुरबार भाग, नंदुरबार.

नंदुरबार, ८ जानेवारी २०२५.

### उपविभागीय अधिकारी यांजकडून

महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ चे कलम ३२ (२) अन्वये.

### अधिसूचना

#### जिल्हा अहिल्यानगर

क्रमांक कावि-१/भूसं-१६४/सन २०२५.— ज्याअर्थी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ (१९६२ चा महाराष्ट्र तीन) चे कलम १, पोट-कलम (३) अन्वये प्रदान केलेल्या शक्तीचा वापर करून महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ च्या कलम २, खंड (ग) नुसार संपादित करण्यात येत असलेल्या क्षेत्रावर औद्योगिक क्षेत्र स्थापन करण्याकरिता प्रस्ताव महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग चार, दिनांक ११ ऑक्टोबर २०२४ ची अधिसूचना इंग्रजी व मराठीमध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे. सदरील दिनांक ११ ऑक्टोबर २०२४ ची शासकीय अधिसूचना उद्योग, ऊर्जा, कामगार व खनिकर्म विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील क्रमांक आयडीसी २०२४/(प्र.क्र. १३९)/उ-१४, दिनांक १४ ऑक्टोबर २०२४ अन्वये उक्त अधिनियमाच्या प्रकरण सहाचे उपबंध हे त्या अधिसूचनेच्या अनुसूचित विनिर्दिष्ट

करण्यात आलेल्या क्षेत्रात ऑक्टोबर २०२४ महिन्याच्या पहिल्या दिवसापासून अंमलात येतील, असा महाराष्ट्र शासनाने निर्देश दिला आहे ;

आणि ज्याअर्थी, यासोबतच्या अनुसूचीत नमूद केलेल्या जमिनी उक्त प्रकरण सहाचे उपबंध उपरोक्तप्रमाणे अंमलात आले आहेत, अशा क्षेत्रात लागू आहेत ;

आणि ज्याअर्थी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळामार्फत (त्यात यानंतर ज्याचा निर्देश “उक्त महामंडळ” असा करण्यात आला आहे) विकासाच्या प्रयोजनार्थ किंवा उक्त अधिनियमाच्या उद्दिष्टांच्या पृष्ठार्थ असेल अशा इतर कोणत्याही प्रयोजनार्थ ती त्या आवश्यक असणाऱ्या जमिनी संपादन करण्याची शक्ती उक्त अधिनियमाच्या कलम ३२ अन्वये राज्य शासनास प्रदान करण्यात आली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम २, खंड (क) अन्वये काढण्यात आलेली दिनांक ११ जून १९९३ ची शासकीय अधिसूचना, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक आयडीसी-१८९२/(१७४४९)/उद्योग-१४ याद्वारे राज्य शासनाने महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६२ याच्या नियम २८ अन्वये जी कामे जिल्हाधिकाऱ्यांकडे सोपविण्यात आली आहेत अशी उक्त अधिनियमाचे कलम ३२ (२), कलम ३३ (२), कलम ३६ व कलम ३८ खालील जिल्हाधिकाऱ्यांची कामे पार पाडण्यासाठी शासन उद्योग व कामगार विभाग यांचे पत्र क्रमांक आयडीसी/२०२४/(प्र.क्र.१३९)/उद्योग-१४, दिनांक १४ ऑक्टोबर २०२४ अन्वये उपविभागीय अधिकारी तथा भूसंपादन अधिकारी, अहिल्यानगर यांना अधिकार प्रदान करून भूसंपादन कार्यवाही पूर्ण करण्यासाठी प्राधिकृत केले आहे ;

तसेच उक्त अधिनियमाचे कलम ३३ (३) च्या तरतुदीनुसार भूसंपादनाचे नुकसानभरपाई निश्चित करण्याचे व संपादित क्षेत्राचे संदर्भात भूसंपादनातील योग्य नुकसानभरपाईचा अधिकार व स्थानांतरण, पुनर्स्थापना आणि पुनर्वसन अधिनियम, २०१३ मधील तरतुदीनुसार भरपाईची रक्कम निर्धारित करण्याचे अधिकारही उपविभागीय अधिकारी तथा भूसंपादन अधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत ;

आणि ज्याअर्थी, औद्योगिक क्षेत्र म्हणून औद्योगिक वसाहत विकसित करण्यासाठी किंवा दोन्हीकरिता म्हणून सोबतच्या अनुसूचित वर्णन केलेल्या जमिनी महामंडळास आवश्यक आहेत, असे सक्षम प्राधिकारी तथा उपविभागीय अधिकारी, अहिल्यानगर, भाग अहिल्यानगर यांचे मत झाले आहे ;

आणि ज्याअर्थी, आता, उक्त अधिनियमाचे कलम ३२, पोट-कलम (२) अन्वये उपरोक्तप्रमाणे प्रदान करण्यात आलेल्या

राज्य शासनाच्या शक्तीचा वापर करून मी, सुधीर पाटील सक्षम प्राधिकारी तथा उपविभागीय अधिकारी, अहिल्यानगर, भाग, अहिल्यानगर याद्वारे यासोबतच्या अनुसूचित वर्णन केलेली जमीन उक्त प्रयोजनार्थ का संपादन करण्यात येत आहे यासंबंधी ही नोटिस मिळाल्यापासून एक महिन्यात मला लेखी स्वरूपात कारणे दाखविणेबाबत आपणास फर्मावित आहे.

या नोटिसीचे तारखेनंतर जिल्हाधिकाऱ्यांचे मंजुरीशिवाय विक्री करून, पट्ट्याने देऊन, गहाण ठेऊन, अभिहस्तांतरण करून आणि अदलाबदल करून किंवा अन्यरितीने विल्हेवाटीसाठी केलेला कोणताही करार किंवा तीवर केलेला कोणताही खर्च किंवा तीमध्ये / त्यामध्ये केलेल्या सुधारणा या उक्त जमिनीच्या अंतिमतः संपादन करण्यात येतील, अशा भागासाठी भरपाई निर्धारित करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून उक्त अधिनियमाच्या कलम ३३, पोट-कलम (५) भूसंपादनातील योग्य नुकसानभरपाईचा अधिकार व स्थानांतरण, पुनर्स्थापना आणि पुनर्वसन अधिनियम, २०१३ अन्वये विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

ज्याची व्यक्तीगत सुनावणी करण्याची इच्छा असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीस या नोटिसीचे तारखेपासून एक महिन्याच्या आत भेटीची वेळ ठरवून कोणत्याही कार्यालयीन दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० वाजेपर्यंत खाली सही करणाऱ्याच्या पुढे समक्ष जातीने किंवा आपल्या कायदेशीर मुखत्यारामार्फत हजर राहता येईल.

### अनुसूची

#### जिल्हा अहिल्यानगर, तालुका अहिल्यानगर, मौजे विळद

गट नंबर/ हिरसा नंबर	क्षेत्र
१	२ हे. आर
१८९/२/३	१ ६२
एकूण क्षेत्र	१ ६२

#### सुधीर पाटील,

उपविभागीय अधिकारी,  
अहिल्यानगर भाग, अहिल्यानगर.

अहिल्यानगर, २४ जानेवारी २०२५.

### अपर जिल्हादंडाधिकारी यांजकडून

मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ चे कलम ३७ (१) (३) अन्वये

#### आदेश

क्रमांक कक्ष-१/पीओएल-१/१२६/२०२५.— ज्याअर्थी, नाशिक ग्रामीण घटकात दिनांक २६ जानेवारी २०२५ रोजी प्रजासत्ताक दिन आहे, तसेच विविध राजकीय पक्ष, सामाजिक संघटना व कामगार संघटना, मोर्चे, निदर्शने, धरणे, बंद पुकारणे व उपोषण, आंदोलने, धार्मिक सण व इतर कार्यक्रमाचे आयोजन करतात. कायदा व सुव्यवस्था विषयक घडामोडींच्या पार्श्वभूमीवर देशात कोठेही जातीय घटना घडल्यास अशा घटनेच्या प्रतिक्रिया नाशिक ग्रामीण घटकात उमटण्याची शक्यता असते. वरील कारणांवरून आंदोलने, मोर्चे करू शकतात. त्याचप्रमाणे नाशिक ग्रामीण घटकात मालेगाव शहर, येवला शहर, मनमाड, सटाणा, चांदवड व इगतपुरी ही संवेदनशील ठिकाणे असून त्र्यंबकेश्वर व वणी गड हीदेखील धार्मिकदृष्ट्या अत्यंत महत्त्वाची तीर्थक्षेत्रे आहेत.

सबब, नाशिक जिल्ह्यात कोणत्याही किरकोळ घटनांवरून संभाव्य खबरदारीचा उपाय म्हणून तसेच कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राहावी, याकरिता संपूर्ण नाशिक ग्रामीण जिल्ह्यात दिनांक १७ जानेवारी २०२५ चे ००.०० वाजेपासून ते दिनांक ३१ जानेवारी २०२५ चे २४.०० वाजेपावेतो मुंबई पोलीस कायदा, १९५१ चे कलम ३७ (१) (३) चे आदेश लागू करण्याची पोलीस अधीक्षक, नाशिक ग्रामीण यांनी त्यांचेकडील पत्र क्रमांक कक्ष-१४/प्रतिबंधात्मक आदेश/३३८/२०२५, दिनांक १३ जानेवारी २०२५ अन्वये विनंती केली आहे.

वरील अहवालावरून माझी खात्री झाल्याने, खालील दर्शविलेल्या कालावधीत नाशिक ग्रामीण जिल्ह्यात (पोलीस आयुक्त, नाशिक शहर यांची हद्द वगळून) पोलिसांना कायदा आणि सुव्यवस्थेची परिस्थिती हाताळण्यास मदत व्हावी व शांतता राहावी म्हणून मी, राजेंद्र वाघ, अपर जिल्हादंडाधिकारी, नाशिक, मला मुंबई पोलीस कायदा, १९५१ चे कलम ३७ (१) (३) नुसार प्राप्त झालेल्या अधिकारांचा वापर करून खालील कृत्ये करण्यास मनाई करीत आहे.

(क) शस्त्रे, सोटे, तलवारी, भाले, दंडे, बंदुका, सुरे किंवा शारीरिक दुखापती करण्यासाठी वापरात येतील किंवा प्राणघातक असतील, अशी इतर कोणतीही वस्तू बरोबर घेऊन फिरणे अगर बाळगणे;

(ख) कोणताही दाहक पदार्थ किंवा स्फोटक पदार्थ विनापरवानगी बरोबर नेणे;

(ग) दगड किंवा क्षेपणास्त्रे, सोडावयाची किंवा फेकावयाची उपकरणे अथवा साधने घेऊन फिरणे अगर बाळगणे;

(घ) कोणत्याही इसमाचे चित्राचे, प्रतिकात्मक प्रेताचे किंवा चित्राचे प्रतिकृतिक प्रदर्शन अगर दहन करणे;

(ङ) विनापरवाना सार्वजनिकरीत्या समाजात तेढ व क्लेश निर्माण होईल अशा घोषणा करणे, गाणी म्हणणे, वाद्ये वाजविणे;

(च) सभ्यता अगर नीतिविरुद्ध असतील अशी किंवा शांतता धोक्यात आणतील अशी भाषणे करणे, हावभाव करणे अगर सोंग आणणे आणि तशी चिन्हे, फलक लावणे किंवा इतर कोणताही जिन्नस अगर वस्तू तयार करणे अगर त्याचा प्रसार करणे.

हा आदेश शासनाच्या सेवेतील व्यक्तींना व ज्यांना आपल्या वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कर्तव्यपूर्तीसाठी हत्यारे बाळगणे आवश्यक आहे अशा व धार्मिक कार्यक्रमातील इसमांना आवश्यक असणारी शस्त्रे वापरण्यास, तसेच शीख समाजाचे व्यक्तींना कृपाण बाळगण्यास प्रतिबंध असणार नाही.

तसेच मुंबई पोलीस कायदा, कलम ३७ (३) अन्वये संबंधित तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी यांच्या नाशिक ग्रामीणकरिता पूर्वपरवानगीखेरीज मिरवणुकीस, मोर्चा, सभा इत्यादींकरिता मनाई करित आहे.

सदरहू निर्बंध राष्ट्रीय सण, लग्न कार्य, धार्मिक सण, धार्मिक कार्यक्रम, आठवडे बाजार अगर प्रेतयात्रेचे जमावास लागू होणार नाही.

सदरचा आदेश दिनांक १७ जानेवारी २०२५ चे ००.०० वाजेपासून ते दिनांक ३१ जानेवारी २०२५ चे २४.०० वाजेपर्यंत संपूर्ण नाशिक जिल्ह्यात (पोलीस आयुक्त, नाशिक शहर यांची हद्द वगळून) अंमलात राहिल.

सदरचा आदेश आज दिनांक १४ जानेवारी २०२५ रोजी माझ्या सही व शिक्क्यानिशी दिला असे.

राजेंद्र वाघ,

अपर जिल्हादंडाधिकारी,

नाशिक.

नाशिक, १४ जानेवारी २०२५.

## सहायक निबंधक, सहकारी संस्था यांजकडून

### आदेश

क्रमांक आस्था/भोईराज पतसंस्था/प्रशासक बदल/आदेश/१०४६/सन २०२४.— मी, दुधाप्पा शिरगावे, सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, शिंदखेडा, तालुका शिंदखेडा, जिल्हा धुळे मला शासन निर्णय अधिसूचना क्रमांक सीएसएल-१४९३/१९६२/सीआर-१५, दिनांक ७ ऑगस्ट १९९३ अन्वये प्राप्त विधी शक्तीचा वापर करून महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चेकलम ७७ (अ) मधील तरतुदीनुसार **भोईराज ग्रामीण विगरशेती सहकारी पतसंस्था मर्यादित**, शिंदखेडा, तालुका शिंदखेडा, जिल्हा धुळे या संस्थेच्या प्रशासकपदी खालीलप्रमाणे प्रशासक मंडळाची नियुक्ती करित आहे.

अ. क्र.	नियुक्त प्रशासकाचे नाव व पदनाम	प्रशासक मंडळातील पद
१.	श्री. राजेश उत्तमराव पाटील, २ रे लेखापरीक्षक, सहकारी संस्था, शिंदखेडा, जिल्हा धुळे.	.. अध्यक्ष
२.	श्री. हेमंत पांडुरंग विसपुते, उपलेखापरीक्षक, सहकारी संस्था, शिंदखेडा, जिल्हा धुळे.	.. सदस्य
३.	श्री. नरेंद्र शंकर बागुल, १ ले अपर उपलेखापरीक्षक, सहकारी संस्था, शिंदखेडा, जिल्हा धुळे.	.. सदस्य

सदरचा आदेश माझ्या सही, शिक्क्यानिशी व कार्यालयीन मुद्रा ठसवून आज दिनांक ४ डिसेंबर २०२४ रोजी पारित करण्यात येत आहे.

दुधाप्पा शिरगावे,

सहायक निबंधक,

सहकारी संस्था, शिंदखेडा, जिल्हा धुळे.

धुळे, ४ डिसेंबर २०२४.

**मुख्याधिकारी यांजकडून**  
**शिरपूर-वरवाडे नगरपरिषद, शिरपूर**

क्रमांक लो.ह.अ./सा.प्र./३९०७/२०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ (१) नुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत, आणि त्यानंतर वेळोवेळी, ते पुरवीत असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपील प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अधिनियमाखाली अधिसूचित करील अशी तरतूद आहे. त्यानुसार शिरपूर-वरवाडे नगरपरिषद, शिरपूर मार्फत पुरविण्यात येत असलेल्या खालीलप्रमाणे परिशिष्टात नमूद सेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

**परिशिष्ट**

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	पद-निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. सूची क्र. २ ४. सि. स. किंवा ७/१२ उतारा	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

६	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मोजणी नकाशा ७/१२ उतारा/सि. स. उतारा	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मोजणी नकाशा ७/१२ उतारा/सि. स. उतारा	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. जागा मालकी कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी



१२	जलनिस्सारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. जागा मालकी कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	स्वयंमूल्यांकन/ Self valuation	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१९	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub-division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता कर विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/ To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/per- manent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे/Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२६	वापरामधे बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बांधकाम विभागप्रमुख (अतिक्रमण विभाग )	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नूतनीकरण/ Renewal of License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. व्यवसायासंबंधी इतर कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. व्यवसायासंबंधी इतर कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहीरात विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	बांधकाम विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व मालकी हक्काबाबतचे प्रमाणपत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना /कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व मालकी हक्काबाबतचे प्रमाणपत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग ) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. . शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे ४. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	५ दिवस	बांधकाम विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	५ दिवस	बांधकाम विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५७	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ९. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत १०. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र ११. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगररचना विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्या-धिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५९	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्या-धिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)



६०	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
६१	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
६३	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल ) टाकण्यासाठी परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८. R२४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे ) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी (उद्यान पर्यवेक्षक)	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण

प्रशांत वसंत सरोदे,  
मुख्याधिकारी,  
शिरपूर-वरवाडे नगरपरिषद,  
जिल्हा धुळे.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### चोपडा नगरपरिषद, चोपडा

क्रमांक सा.प्र.आस्था.वि./कार्या क्र. १/३८६९/२०२५.--- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ अन्वये नागरिकांना चोपडा नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

#### परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा (दिवस)	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	पुनः कर आकारणी	विहीत नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	कराची मागणी पत्र	विहीत नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला मालमत्ता हक्कांची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९.	स्वयंमूल्यांकन	विहीत नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	आक्षेप नोंदवही	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र इ.).	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१३.	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र. २. लीज डीड / लीगल ओक्युपंसी डॉक्युमेंट. ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४.	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५.	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६.	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८.	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९.	परवानाधारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१.	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२.	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३.	विभागातून विविध प्रकारचे इतर दाखले फी / ना-हरकत दाखला फी	विहित नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४.	जाहिरात परवाना / आकाश चिन्ह परवाना Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. / न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	सहा. मिळकत व्यवस्थापक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५.	मालकी हक्कात बदल करणे (नळ संयोजन)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२६.	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. / न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७.	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. / न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८.	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०.	तात्पुरते / कायम-स्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१.	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२.	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३.	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५.	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६.	थकबाकी नसल्याचा दाखला (नळ संयोजन)	विहित नमुन्यातील अर्ज.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३७.	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८.	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९.	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०.	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना. ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा. ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००). ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना - हरकत प्रमाणपत्र. ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना -हरकत दाखला. ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत. ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र. १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	६०	सहा. नगररचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४१.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२.	पाण्याची गुणवत्ता व तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३.	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	सहा. नगररचना	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५.	जल निःसारण जोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	विहीत नमुन्यातील अर्ज व शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५	नगर अभियंता	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण समिती
४७.	रस्त्यांवरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८.	गटारावरील झाके सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९.	रस्ता खोदाई परवानगी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. / न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे. २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रति. ५. मोजणी नकाशा. ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	६०	सहा. नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५१.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे. २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	सहा. नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२.	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे. २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र. ४. घर मालक / वास्तु विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयं घोषणापत्र.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	सहा. नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३.	झोन दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	सहा. नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४.	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	सहा. नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज व शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
५६.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण	विहीत नमुन्यातील अर्ज व शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
५७.	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज व शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
५८.	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज व शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
५९.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज व शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६०.	भूमीगत ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरिता परवानगी देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज व शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी कागदपत्रे नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-2021/C.R. 242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	६०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त

६१.	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६२.	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४.	जन्म दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	मृत्यू-नोंदणी लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६५.	मृत्यू-दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	मृत्यू-नोंदणी लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६६.	लग्न समारंभ	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	जन्म मृत्यू लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७.	संमेलन / स्वागत समारंभ फी	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	जन्म मृत्यू लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी



६८.	नाटक फी	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	जन्म मृत्यू लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६९.	ऑक्स्ट्री फी	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	जन्म मृत्यू लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७०.	जादूचे प्रयोग फी	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	जन्म मृत्यू लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७१.	रामलिला फी	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	जन्म मृत्यू लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७२.	सिनेमा फी	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	जन्म मृत्यू लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७३.	सभा फी	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	जन्म मृत्यू लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७४.	वॉर्डन शॉप	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७५.	देशी विदेशी	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७६.	बिअर शॉप	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७७.	बीज पुरवठा घरगुती	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	विद्युत अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७८.	बीज पुरवठा व्यावसायिक	विहीत नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबतचे कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	विद्युत अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

राहुल पाटील,  
मुख्याधिकारी, गट-अ,  
चोपडा नगरपरिषद, चोपडा,  
जिल्हा जळगाव.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

भुसावळ नगरपरिषद, भुसावळ

### जाहीर सूचना

क्रमांक भुनप/सा.प्र./८३/२०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ अन्वये नागरिकांना भुसावळ नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

### परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत निरीक्षक (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत निरीक्षक (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम — १९९८ अन्वये प्राधिकृत निरीक्षक (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

६	अ. दस्तऐवजाच्या आधारे हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१३	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते कायमस्वरूपी/ नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय परवाना स्वयं नूतनीकरण ऑटो रिन्युअल Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डीड/ लीगल ऑक्क्यूपंसी डॉक्यूमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४१	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना / भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदाराच्या संख्येत बदल (कमी/वाढ)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवान्यासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन जाहिरात परवाना आकाशचिन्ह / परवाना (Signage License) परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५१	मोबाईल टॉवर परवाना ( Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकार्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद / नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी



५३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.  (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र  ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे  ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.  (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र  ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे  ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र  ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र  ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरिता परवानगी देणे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र संकीर्ण . २०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/८.२. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र . संकीर्ण २०२१/८.२. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती

६२	महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण निरीक्षक	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा . जीओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रस्ता खोदाई परवाना देणे ( To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

राजेंद्र फातले

मुख्याधिकारी,

भुसावळ नगरपरिषद, भुसावळ,

जिल्हा जळगाव.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### नांदगाव नगरपंचायत, नांदगाव

क्रमांक नानप/लो.ह.अ.-२०१५/प्रसिद्धी/सन २०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील कलम-३ नुसार लोकसेवा, त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे, कालावधी, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून सन २०१५-२०१६ ते सन २०२४-२०२५ या कालावधीत विविध लोकसेवा अधिसूचित केल्या आहेत. या अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने, त्याचा तपशील प्रसिद्ध करण्यासाठी मा. उपआयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक नपप्रसं/का-०८/ई-गव्हर्नस/DUTD/RTS/२०२५/१६२, दिनांक ६ जानेवारी २०२५ सूचित करण्यात आले आहे. यास अनुसरून नांदगाव नगरपरिषदेकडून अधिसूचित करण्यात आलेल्या लोकसेवांचा तपशील खालील विवरणपत्रामध्ये प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

#### कलम ३ अन्वये नगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी (रु)	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम -१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम -१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/वाटणी पत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.सातबारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.सातबारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळजोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकीचे कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख /पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकीचे कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत,वाटणी पत्र,बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

२५	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी



३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सुचना	१. योग्य भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

४८	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नूतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण(ऑटो-रिन्युअल)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडे करारनामा ५.स्थळाचा नकाशा(१:१०००) ६.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या/जागेच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८.सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत प्रमाणपत्र ९.सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०.पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११.संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

५१	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रस्ता प्रकारानुसार शुल्क आकारणी करण्यात येते	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

५४	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख / पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
५६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन

५७	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
५८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
५९	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/ २०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/ २०२२ मधील तरतूदी- नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

६०	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी/ मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिका- कडील वृक्ष प्राधिकरण
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
६२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	अभियंता (स्थापत्य)/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	अभियंता (स्थापत्य)/ संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शामकांत जाधव,

मुख्याधिकारी,

नांदगाव नगरपरिषद, नांदगाव,

जिल्हा नाशिक.

नांदगाव, ३ फेब्रुवारी २०२५.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### कळवण नगरपंचायत, कळवण

क्रमांक क.न.क./आस्था/५५/२०२५.--- ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये कळवण नगरपंचायतीकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलिय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

#### कलम ३ अन्वये कळवण नगरपंचायत, कळवण, जिल्हा नाशिक जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी / शुल्क	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
नगररचना विभाग							
३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	२००/-	७ दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	१००/-	३ दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी
५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ( ५ प्रती ) ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	शासन नियमानुसार रेडी रेकनर दराप्रमाणे	३० दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी



६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१००/-	७ दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१००/-	८ दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी
<b>मालमत्ता कर विभाग</b>							
८	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर )	अ.खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	अ.खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	निशुल्क	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत.	अ.खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	थकबाकी रक्कम व चालु मागणी बिलाच्या ५०% रक्कम व अपिल फी १०/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	अ.खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>पाणीपुरवठा विभाग</b>							
२१	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	अ.खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना- हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००/-	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>ना - हरकत प्रमाणपत्र</b>							
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	५००/-	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>व्यवसाय परवाना</b>							
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र ( आयडी प्रुफ) २. लीज डिड/लीगल ऑक्वुपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	०	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	०	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल )	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>जाहिरात परवाना</b>							
५०	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>सिनेमा चित्रीकरण परवाना</b>							
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का- बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>लॉजिंग हाऊस परवाना</b>							
५४	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५५	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
<b>मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना</b>							
५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
<b>फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र</b>							
५८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)

दूरसंचार पायाभूत सुविधा							
५९	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
वृक्ष तोड परवानगी							
६०	महाराष्ट्र ( नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासन नियमाप्रमाणे	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशामक ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना - देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन नियमाप्रमाणे	६० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

६२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निशुल्क	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख - बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख - बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

नागेश येवले,

मुख्याधिकारी,

कळवण नगरपंचायत, कळवण,

जिल्हा नाशिक.

कळवण, ६ फेब्रुवारी २०२५.



## मुख्याधिकारी यांजकडून

### दिंडोरी नगरपंचायत, दिंडोरी

#### जाहिर सूचना

क्रमांक दिंडोरी न.प./सा.प्र./२०१५/२०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्त्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.-३२, दिनांक ९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस / का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. याअनुषंगाने दिंडोरी नगरपंचायतच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

#### विवरणपत्र — एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई यांचेकडील अधिसूचना दि. ११ नोव्हेंबर २०१६ नुसार विवाह नोंदणी नगरपरिषद / नगरपंचायत / नगरपंचायत कार्यक्षेत्र वैद्यकीय अधिकारी, नगरपंचायत किंवा वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय/उपजिल्हा रुग्णालय येथे विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र मिळेल.				
४	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

६	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. वास्तुविशारदाचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५. मोजणी नकाशा					
		६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
८	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
		४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. भोगवटा प्रमाणपत्र					
१०	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचे दाखला.					
१३	थकबाकी नसल्याचे दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचे दाखला					
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचे दाखला.					

१६	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचे दाखला					
		३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)					
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचे दाखला.					
		३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र					
१७	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचे दाखला.					
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचे दाखला.					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)					
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचे दाखला.					
२१	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१४ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचे दाखला					
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचे दाखला					
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचे दाखला					
२४	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचे दाखला					

२५	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचे दाखला					
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचे दाखला					
२७	पाणी देयक तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचे दाखला					
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र					
		३) थकबाकी नसल्याचे दाखला					
३०	थकबाकी नसल्याचे दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) जागा मालकी कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचे दाखला					
३६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. रस्ता पुनःस्थापन करार					

३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज (ओळखपत्रासहीत) २. लीज डीड/लीगल ऑक्जुपन्सी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवानाधारक /भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल ( वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४८	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signage License ) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
५१	मोबाईल टॉवर परवाना ( Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद / नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना					
		३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा					
		४. वैध भाडेकरारनामा					
		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					

५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे ( To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५३	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे ( To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Muicipality/Panchy at for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					



६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)
६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी

संदीप चौधरी,

मुख्याधिकारी,

दिंडोरी नगरपंचायत, दिंडोरी,

जिल्हा नाशिक.

दिंडोरी, ३० जानेवारी २०२५.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### पिंपळगाव बसवंत नगरपरिषद

#### जाहीर सूचना

क्रमांक पि. ब. न. प्र. /सा. प्र. /९१/२०२५. --- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/ प्र. क्र. ३२/न. वि. -३२, दिनांक ९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उपआयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस / का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने पिंपळगाव बसवंत नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र खालीलप्रमाणे आहे.

#### विवरणपत्र — एक

अ. क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई यांचेकडील अधिसूचना दि. ११ नोव्हेंबर २०१६ नुसार विवाह नोंदणी नगरपंचायत / नगरपरिषद /नगरपरिषद कार्यक्षेत्र वैद्यकीय अधिकारी, नगरपरिषद किंवा वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय/उपजिल्हा रुग्णालय येथे विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र मिळेल.				
४	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा- ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१३	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२१	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१४ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२४	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२५	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२७	पाणी देयक तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					

३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज (ओळखपत्रासहीत) २. लीज डीड/लीगल ऑक्युपन्सी डॉक्यूमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४४	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवाण्यासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४८	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signage License ) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. प. /न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					

४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto -renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. प. /न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
५१	मोबाईल टॉवर परवाना ( Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना					
		३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा					
		४. वैध भाडेकरार नामा					
		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					



५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे ( To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. प./न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५३	राज्याचा खाद्य परवान्याकरिता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे ( To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित म. न. पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
		६. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे ( Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी ( ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C. R. २४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगर-विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C. R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C. R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी-नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र ( नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी

संदीप चौधरी

मुख्याधिकारी (अति. ),

पिंपळगाव बसवंत नगरपरिषद,

तालुका निफाड, जिल्हा नाशिक.

पिंपळगाव बसवंत, ३ फेब्रुवारी २०२५.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### देवळा नगरपंचायत, देवळा

क्रमांक नपंदे/१११/२०२५. --- ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम - ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये देवळा नगरपंचायतकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

#### कलम ३ अन्वये देवळा नगरपंचायत, देवळा, जिल्हा नाशिक जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी / शुल्क	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
नगर रचना विभाग							
३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा (५ प्रती ) ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	८ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>मालमत्ता कर विभाग</b>							
८	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर )	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

११	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ. )	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>पाणीपुरवठा विभाग</b>							
२१	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग ( अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे To Issue Certificate of Non-availability of Water from water supply agency requited for NOC for Water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी



ना - हरकत प्रमाणपत्र							
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
व्यवसाय परवाना							
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र ( आयडी प्रुफ) २. लीज डिड/लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल ) Auto- renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>जाहिरात परवाना</b>							
५०	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>सिनेमा चित्रीकरण परवाना</b>							
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना ( Movie Shooting License ) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business )	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का- बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality for Food Registration Certificate )	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
----	--	--	--	---------	----------------------	---------------------	--------------

**लॉजिंग हाऊस परवाना**

५४	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५५	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)

**मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना**

५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)

**फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र**

५८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)
----	------------------------------------	---	--	---------	--------------	--------------------------------	---------------------------------

दूरसंचार पायाभूत सुविधा							
५९	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे ( Permission for establishment of under - ground Cable Infrastructure ( Optical Fiber Cable)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C. R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C. R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C. R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी-नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा-स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
वृक्ष तोड परवानगी							
६०	महाराष्ट्र ( नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्या-धिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशामक ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना - देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

६२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे ( To grant road cutting permission ) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता ( स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता ( स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

प्रमोद ढोरजकर,

मुख्याधिकारी,

देवळा नगरपंचायत, देवळा,

जिल्हा नाशिक.

देवळा, ४ फेब्रुवारी २०२५.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### चांदवड नगरपरिषद, चांदवड

क्रमांक चानपं/२६/२०२५.--- ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम - ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये चांदवड नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे विवरणपत्र - एक मध्ये दिलेप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

### विवरण — एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी / शुल्क	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा (५ प्रती) ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	८ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

८	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर )	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग ( अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी



३८	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र ( आयडी प्रुफ) २. लीज डिड/लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४८	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण ( ऑटो-रिन्युअल )	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)

५४	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५५	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५७	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५८	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी ( ऑप्टिकल फायबर केबल ) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा-स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
५९	महाराष्ट्र ( नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्या-धिकारी	वृक्ष प्राधिकरण

६०	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशामक ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना - देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	रस्ता खोदाई परवानगी देणे नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

दिनेश सिनारे,  
मुख्याधिकारी,  
चांदवड नगरपरिषद, चांदवड,  
जिल्हा नाशिक.

**मुख्याधिकारी यांजकडून**  
**सुरगाणा नगरपंचायत, सुरगाणा**

**अधिसूचना**

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तपशील**

क्रमांक सुनप/कावि-७८८/२०२५. --- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ (१) नुसार सुरगाणा नगरपंचायतच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणाऱ्या विविध लोकसेवा, त्यांचे शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अधिकारी याद्वारे खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

**परिशिष्ट**

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काला-वधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	जन्म मृत्यू लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	जन्म मृत्यू लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	चालू रु. १००/-	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला	जुना रु. १००/-				
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
<b>मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र</b>							
५	१) वारसा हक्काने	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) वारस हक्क प्रमाणपत्र					
	२) दस्तऐवजाआधारे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) दस्तऐवजाची प्रत(खरेदी खत /बक्षिस पत्र /वाटणी पत्र व इतर					

६	बांधकाम परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) वास्तुविशारद दाखला					
		३) मालकी हक्क कागदपत्र					
		४) बांधकाम आराखडा नकाशा- ५ प्रती					
		५) मोजणी नकाशा					
		६) मंजूर रेखांकन प्रत					
७.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
८.	भोगवटा प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	३० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३) जोते प्रमाणपत्र					
		४) घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयं घोषणापत्र					
९	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	१/२ इंची — घरगुती रु. ५००/- व्यावसायिक रु. ५००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) मालकी हक्क कागदपत्रे					
१०	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
११	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
		३) भोगवटा प्रमाणपत्र					
१२.	पुनःकर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
		३) भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४) असेसमेंट उतारा					

१३	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६ नुसार	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
		३) भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४) मालकी हक्कासंबंधी कागदपत्र					
१४	कर माफी मिळणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६ नुसार	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
		३) भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४) मालकी हक्कासंबंधी कागदपत्र					
		५) असेसमेंट उतारा					
१५	मालकी हक्कामध्ये बदल	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१६	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	निःशुल्क	०७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	आक्षेप नोंदवणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ७००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत /बक्षिस पत्र /वाटणीपत्र इ. )					
१९	मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२०	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ७००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत /बक्षिस पत्र /वाटणीपत्र इ. )					

२१	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १२५०/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२२	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२३	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १२५०/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२४	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२५	पाणी देयक तयार करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	-	-	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	नादुरुस्त मीटर तक्रार	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२८	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	७ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	व्यापार व्यवसाय साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	मंडपासाठी ना-हरकत	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) रस्ता पुनःस्थापन करार					



३३	नवीन परवाना देणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	परवान्याचे नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) परवाना झेरॉक्स					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३५	परवाना हस्तांतरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) परवाना झेरॉक्स					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३६	परवाना दुय्यम प्रत	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	व्यवसाय बदलणे	-	-	-	-	-	-
३९	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	भागीदाराच्या संख्येत बदल ( वाढ/घट)	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना रद्द करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	कालबाह्य परवान्यासाठी नूतनीकरण सुचना	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	नवीन जाहिरात/आकाश चिन्ह परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. २ प्रति वर्ग फूट	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	३ दिवसांसाठी रु. १००००/- त्यानंतर प्रति दिन रु. १०००/- (स्थानिक नागरिकांना सूट )	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					

४५	व्यवसाय परवाना स्वयं नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. २०००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	फटाका विक्री ना-हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. २०००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जागा न. प हद्दीत नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	वास्तुविशारद परवाना	१) विहित नमुन्यात अर्ज	सध्या सदर परवाने ऑनलाईन पध्दतीने चालू असल्याने प्रचलित दराने	-	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१) पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१) पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१) पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
५३	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागद पत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
५४	मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	१) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागद पत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन

५५	मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
		२) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागद पत्रे					
५६	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	शासनाच्या प्रचलित दरानुसार	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
		२) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागद पत्रे					
५७	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकणे करिता परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०२१/८. R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
		२) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०२१/८. R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चिती केलेले शुल्क					
		३) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५८	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या प्रचलित दरानुसार	४५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
५९	मोबाईल टॉवर परवाना	१) विहित नमुन्यात अर्ज	शासनाच्या प्रचलित दरानुसार	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

डॉ. सचिनकुमार प्रदीपकुमार पटेल,  
मुख्याधिकारी,  
सुरगाणा नगरपंचायत, सुरगाणा,  
जिल्हा नाशिक.

सुरगाणा, ६ फेब्रुवारी २०२५.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

श्रीगोंदा नगरपरिषद, श्रीगोंदा

### अधिसूचना

क्रमांक ११८९ /२०२५. --- राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता, तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम — २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम - ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये श्रीगोंदा नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

कलम ३ अन्वये श्रीगोंदा नगरपरिषद, श्रीगोंदा, जिल्हा -अहिल्यानगर ( क वर्ग ) जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी / शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
नगर रचना विभाग							
३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. नगर-रचनाकार / रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहा. नगर-रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ( ५ प्रती ) ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहा. नगर-रचनाकार/रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर-रचनाकार/रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहा. नगर-रचनाकार/रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>मालमत्ता कर विभाग</b>							
८	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर )	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

११	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ. )	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
<b>पाणी पुरवठा विभाग</b>							
२१	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना- हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे To Issue Certificate of Non-availability of Water from water supply agency requited for NOC for Water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी



ना - हरकत प्रमाणपत्र							
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
व्यवसाय परवाना							
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र ( आयडी प्रुफ) २. लीज डिड/लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल ) Auto- renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>जाहिरात परवाना</b>							
५०	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>सिनेमा चित्रीकरण परवाना</b>							
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना ( Movie Shooting License ) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
<b>लॉजिंग हाऊस परवाना</b>							
५४	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५५	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
<b>मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना</b>							
५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
<b>फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र</b>							
५८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)

दूरसंचार पायाभूत सुविधा							
५९	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of underground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C. R. २४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C. R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C. R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/ २०२२ मधील तरतुदी- नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा- धिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा- स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
वृक्ष तोड परवानगी							
६०	महाराष्ट्र ( नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्या- धिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशामक ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना- हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना - देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

६२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे ( To grant road cutting permission ) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता ( स्थापत्य)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता ( स्थापत्य)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

पुष्पगंधा भगत,  
मुख्याधिकारी तथा प्रशासक,  
श्रीगोंदा नगरपरिषद, श्रीगोंदा,  
जिल्हा अहिल्यानगर.

श्रीगोंदा, ४ फेब्रुवारी २०२५.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### देवळाली प्रवरा नगरपरिषद, देवळाली प्रवरा

क्रमांक दे.प्र.न.प./सा.प्र./लो.ह.अ./२०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, देवळाली प्रवरा उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना देवळाली प्रवरा नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

#### कलम ३ अन्वये देवळाली प्रवरा नगरपरिषदेने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/वाटणी पत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१२	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन ना- हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी ६. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) ७. न.प. बांधकाम परवानगी व मंजूर नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	अग्निशमन अंतिम ना- हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना- अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र ७. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) ८. न.प. बांधकाम परवानगी व मंजूर नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



१७	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

२६	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुर्नस्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५३	मोबाईल टॉवर परवाना (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	रस्ता खोदाई परवानगी देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५७	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६३	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/C.R. २४२/UD- २० दिनांक १९/१२/२०२२ २ मधील Schedule IV नुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/C.R. २ ४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

६४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिका- कडील वृक्ष प्राधिकरण
६५	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६६	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६७	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

विकास नवाळे,

मुख्याधिकारी,

देवळाली प्रवरा नगरपरिषद, देवळाली प्रवरा,

तालुका राहुरी, जिल्हा अहिल्यानगर.

देवळाली प्रवरा, ७ फेब्रुवारी २०२५.